


Kurzanleitung für WORD 2016

Die Auswahl der Befehle kann mit der Maus und einem Klick, mit den Pfeiltasten und  (der „Eingabe“-Taste) oder mit  und dem unterstrichenen Buchstaben erfolgen.







Die für markierte Zellen und Objekte wichtigsten Befehle sind außerdem in Objektmenüs (Kontextmenüs) zusammengefasst, die mit der rechten Maustaste  aktiviert werden können.

Die Gruppen in den Registerkarten, die unterhalb der Befehle stehen, wurden *kursiv* ausgezeichnet.

Inhaltsverzeichnis




Grundeinstellungen	2
Speichern und Öffnen	2
Bedienungsoberfläche einstellen	2
Korrekturoptionen	3
Sonstiges	3
Dateioperationen	4
Drucken	4
Absätze	5
Dokumentvorlagen	5
Feldfunktionen	5
Formatvorlagen	5
Gitternetzlinien	5
Inhaltsverzeichnis	6
Kopf- und Fußzeilen	6
Listenformatierung	6
Makros	6
Positionsrahmen	7
Rahmen	7
Rechtschreibung	7
Schnellbausteine (früher Autotext, Textbausteine)	8
Schnellstartleiste/Symboleiste	8
Schriften	8
Seitenlayout und Layouthilfen	8
Silbentrennung	10
Symbole	11
Tabellen	11
Tabellenstruktur	11
Tabellen formatieren	12
Textmarken	14
Überarbeiten-Funktion	14
Verweise	14

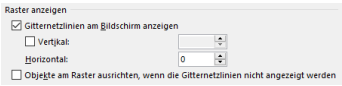




Grundeinstellungen

Tätigkeit	Menü / Befehl
Speichern und Öffnen	
Speicherorte einstellen	Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein: Dateispeicherorte
Sicherungskopien speichern	Datei > Optionen > Erweitert: Speichern: <input checked="" type="checkbox"/> Immer Sicherungskopie erstellen
Standardspeicherort für persönliche Vorlagen	C:\Users\ <i>Username</i> \AppData\Roaming\Microsoft\Temp- lates
Speicherort für persönliche Vorlagen ändern	Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein: Dateispeicher- orte... Benutzervorlagen: Arbeitsgruppenvorlagen:
Eigene Dokumentvorlagen bei Datei > Neu > Benut- zerdefiniert anzeigen lassen	1. Ordner müssen im Speicherort eingetragen sein 2. Datei > Optionen > Speichern: Standardspeicherort für persönliche Vorlagen: Die Dateien aus dem Ordner für Arbeitsgruppenvorlagen werden unter dem Ordernamen zusätzlich eingebunden.
Zulassen, dass ein Dokument in der Entwurfsansicht geöffnet werden kann	Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein: <input checked="" type="checkbox"/> Öffnen eines Dokuments in der Entwurfsansicht zulassen
Öffnen von vertrauenswürdigen Dokumenten in ei- nem Netzwerk	Datei > Optionen: Trust Center > Einstellungen für das Trust Center... > Vertrauenswürdige Speicherorte: Neuen Speicherort hinzufügen... oder <input checked="" type="checkbox"/> Vertrauenswürdige Speicherorte im Netzwerk zulassen (nicht empfohlen) Vertrauenswürdige Dokumente: <input checked="" type="checkbox"/> Vertrauenswürdigkeit von Dokumenten in einem Netz- werk zulassen
Bedienungsoberfläche einstellen	
Menüband automatisch ausblenden	 > Menüband automatisch ausblenden
Registerkarten anzeigen	 > Registerkarten anzeigen
Registerkarten und Befehle anzeigen	 > Registerkarten und Befehle anzeigen
Registerkarten und Befehle ausblenden	 (ganz rechts in eben dieser Leiste)
Lineal anzeigen	Ansicht <input checked="" type="checkbox"/> Lineal
Gitternetzlinien anzeigen	Ansicht <input checked="" type="checkbox"/> Gitternetzlinien
Navigationsbereich anzeigen	Ansicht <input checked="" type="checkbox"/> Navigationsbereich
Layout-Ansicht einstellen	Ansicht > <i>Ansichten:</i> Seitenlayout
In der Layout-Ansicht alle Seitenränder ausblenden	Mit der Maus auf den oberen Seitenrand fahren >  Doppelklicken zum Ausblenden von Leerzeichen
In der Layout-Ansicht die Seitenränder wieder ein- blenden	Mit der Maus auf die Seitentrennlinie fahren >  Doppelklicken zum Einblenden von Leerzeichen
Bildschirm teilen	Ansicht > Teilen





Tätigkeit	Menü / Befehl
Standardschriftart und -grad einstellen	Formatvorlage Standard ändern
Nicht druckbare Zeichen sichtbar machen: Tabstopps, Absatzmarken (incl. Zellenendemarken), Leerzeichen, Verborgener Text, Bedingte Trennstriche	Datei > Optionen > Anzeige
Quickinfos anzeigen/nicht anzeigen	Datei > Optionen > erleichterte Bedienung: Optionen für die Anwendungsanzeige: Quickinfo-Format: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen QuickInfos nicht anzeigen </div>
Entwicklertools anzeigen	Datei > Optionen > Menüband anpassen: <i>bei Hauptregisterkarten</i> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Entwicklertools
Korrekturoptionen	
Doppelte Großbuchstaben am Wortanfang nicht automatisch korrigieren	Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoKorrektur <input type="checkbox"/> Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren
Satzanfang nicht automatisch mit einem Großbuchstaben beginnen	Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoKorrektur <input type="checkbox"/> Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen
Verwendung typographischer Anführungszeichen	Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen: AutoFormat während der Eingabe <input checked="" type="checkbox"/> "Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“ ersetzen
Automatische Formatierungen zulassen bzw. abschalten	Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Auto-Korrektur-Optionen: AutoFormat während der Eingabe
Aus Binde-, Unterstrichen und Gleichheitszeichen Linienformate machen	Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Auto-Korrektur-Optionen: AutoFormat während der Eingabe
Brüche in Sonderzeichen umwandeln	Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Auto-Korrektur-Optionen: AutoFormat während der Eingabe
Automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe	Datei > Optionen > Dokumentprüfung: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word <input checked="" type="checkbox"/> Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen </div>
Automatische Grammatikprüfung während der Eingabe	Datei > Optionen > Dokumentprüfung: <input type="checkbox"/> Grammatikfehler während der Eingabe markieren
Sonstiges	
Speicherort des Benutzerwörterbuches	Datei > Optionen > Dokumentprüfung Bei der Rechtschreibprüfung in Microsoft Office-Programmen: Benutzerwörterbücher...

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Dateioperationen			
Neue Datei erstellen	Datei > <u>N</u> eu	(Strg)+N	
Datei öffnen	Datei > <u>Ö</u> ffnen	(Strg)+F12	
Datei speichern	Datei > <u>S</u> peichern	(Strg)+S	
Datei unter einem neuen Namen oder an einem anderen Ort speichern	Datei > <u>S</u> peichern <u>u</u> nter	F12	
Öffnen und Speichern von Dateien älteren Formates erlauben bzw. verhindern	Datei > Optionen > Trust Center > Einstellungen für das Trust Center...> Zugriffsschutzeinstellungen (aktive Kontrollkästchen <input checked="" type="checkbox"/> bei Öffnen und Speichern bedeuten, dass diese Funktion blockiert ist!)		
Text ohne Formatierung einfügen	1. <i>Text in Zwischenablage kopieren</i> 2. Start > Einfügen > <i>(nur den Text übernehmen)</i>		
PDF-Texte in Word übernehmen	1. Text im PDF-Reader öffnen 2. Text markieren 3. In Zwischenablage kopieren 4. In Word aus der Zwischenablage einfügen	(Strg) + C (Strg) + V	
Kompatibilitätsmodus beenden	Datei > Informationen > Kompatibilitätsmodus: Konvertieren		
Drucken			
Druckvorschau	Datei > Drucken		
Datei drucken	Datei > Drucken	(Strg)+P	
Hoch- bzw. Querformat einstellen	Layout > Ausrichtung > Hochformat <i>oder</i> Querformat		
Seitenränder einstellen	Layout > Seitenränder		
Papierformat einstellen	Layout >Format		




Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Absätze			
Absätze formatieren	Start > Absatz		
Dokumentvorlagen			
Speicherort für eigene Dokumentvorlagen einstellen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datei > Optionen > Erweitert: Allgemein Dateispeicherorte... Benutzervorlagen <i>hier den Pfad eintragen</i> 2. Datei > Optionen > Speichern: Standardspeicherort für persönliche Vorlagen <i>hier nochmals den Pfad eintragen</i> 		<i>Aber bei Datei > Neu werden sie nicht sofort angezeigt.</i>
Eine Dokumentvorlage benutzen	Datei > Neu		
Eine eigene Dokumentvorlage benutzen	Datei > Neu > PERSÖNLICH		
Einem Dokument eine (andere) Dokumentvorlage zuordnen	Entwicklertools > Vorlagen: Dokumentvorlage		
Feldfunktionen			
Feldfunktionen einfügen	Einfügen > Text: Schnellbausteine > Feld		
Formatvorlagen			
Formatvorlagenliste anzeigen	Start > Formatvorlagen		
Formatvorlage ändern	 auf den Formatvorlagenamen		
Geänderte Formatvorlage der Dokumentenvorlage hinzufügen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mausaktion s. rechts 2. Formatvorlage markieren 3. Importieren/Exportieren 		Im Formatvorlagenfenster: 
Gitternetzlinien			
Gitternetzlinien anzeigen	Ansicht: Anzeigen > <input checked="" type="checkbox"/> Gitternetzlinien		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Abstand der Gitternetzlinien definieren	Layout: <i>Anordnen</i> > Ausrichten > Rastereinstellungen 		
<h2>Inhaltsverzeichnis</h2>			
Voraussetzung: Formatierung der Überschriften mit den vorgegebenen Formatvorlagen Überschrift 1...			
Inhaltsverzeichnis anlegen	Verweise > Inhaltsverzeichnis		
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	Verweise > Inhaltsverzeichnis aktualisieren		
<h2>Kopf- und Fußzeilen</h2>			
Kopf- bzw. Fußzeile einfügen	Einfügen: <i>Kopf- und Fußzeile</i> >		
Kopf- und Fußzeilen auf Vorder- und Rückseite verschieden platzieren	Layout > Seite einrichten : Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder > Layout > Kopf- und Fußzeilen: <input checked="" type="checkbox"/> Gerade/ungerade anders		
<h2>Listenformatierung</h2>			
Aufzählungslisten			
Nummerierte Listen			
Zahlennummerierung rechtsbündig ausrichten	 > Neues Zahlenformat definieren > Ausrichtung: Rechts		
<h2>Makros</h2>			
Makros ausführen	Ansicht > Makros > Makros anzeigen		
Makros aufzeichnen	Ansicht > Makros > Makro aufzeichnen <i>oder</i> Entwicklertools > <i>Code</i> : Makro aufzeichnen		
Makros ansehen	Entwicklertools > <i>Code</i> : Makros	Alt + F8	

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Makros in die Schnellstartleiste bringen	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle ...		
Makro eine Tastenkombination zuweisen	Datei > Optionen > Menüband anpassen > <i>unten Tastenkombinationen: Anpassen...</i> > <i>im nächsten Fenster bei Kategorien: Makros wählen, dann im rechten Fensterteil den gewünschten Makro markieren</i> > Neue Tastenkombination ausprobieren > Zuordnen		
Makros exportieren	1. Entwicklertools > Visual Basic 2. Normal – Module – NewMacros 3. Datei exportieren (*.bas)		
Makros importieren	1. Entwicklertools > Visual Basic 2. Normal – Module 3. Datei importieren (*.bas)		
Positionsrahmen			
Positionsangaben einsehen und ändern	 Positionsrahmen formatieren:		
Absolute Angaben, bezogen auf Seitenformat	Relativ zu Seite <input checked="" type="checkbox"/> Verankern		
Rahmen			
Rahmenlinien einfügen	Start > <i>Absatz:</i>		
Rechtschreibung			
Kontrolle und Änderung der Autokorrektur	Datei > Optionen > Dokumentprüfung: Auto-Korrektur-Optionen		
Fehler in Rechtschreibwörterbüchern korrigieren	Datei > Optionen > Dokumentprüfung <i>Bei der Rechtschreibprüfung in Microsoft Office-Programmen:</i> Benutzerwörterbücher... > Wortliste bearbeiten... Löschen <i>oder</i> Hinzufügen		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Schnellbausteine (früher Autotext, Textbausteine)			
Schnellbaustein definieren	1. Text markieren 2. Einfügen > <i>Text</i> : Schnellbausteine > Auswahl im Schnellbausteinkatalog speichern...		
Schnellbaustein einfügen	Einfügen > <i>Text</i> : Schnellbausteine > <i>als Namen das gewünschte Kürzel eintippen</i>		
Schnellbaustein bearbeiten	Einfügen > <i>Text</i> : Schnellbausteine > Organizer für Bausteine... > Eigenschaften bearbeiten		
Schnellbaustein löschen	Einfügen > <i>Text</i> : Schnellbausteine > Organizer für Bausteine... > Löschen		

Schnellstartleiste/Symbolleiste


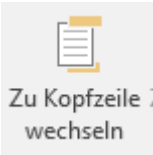




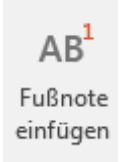
Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
einrichten bzw. verändern	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle ...		
Symbol verändern	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle > <i>Element im rechten Fenster markieren</i> >  > Ändern		

Schriften

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Zeichen formatieren	Start > <i>Schriftart</i>		
Besondere Zeichen einfügen	Einfügen > <i>Symbole</i> : Symbol		











Seitenlayout und Layouthilfen



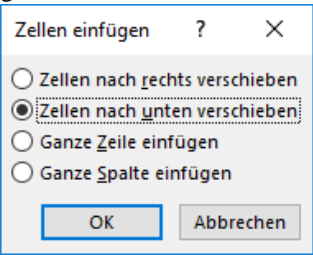

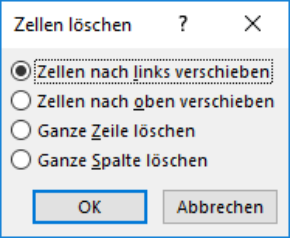






Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Hoch- bzw. Querformat einstellen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Ausrichtung > Hochformat <i>oder</i> Querformat		
Seitenränder einstellen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Seitenränder		







Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Papierformat einstellen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Format		
Spalten einrichten	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Spalten		
Zwei Teile eines Textes untereinander anzeigen	Ansicht > <i>Fenster</i> : Teilen		
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	<i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Zu Kopfzeile wechseln		
Zu Kopfzeile wechseln	<i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Zu Kopfzeile wechseln		 Zu Kopfzeile wechseln
Zu Fußzeile wechseln	<i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Zu Fußzeile wechseln		 Zu Fußzeile wechseln
Zur vorherigen wechseln	<i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Vorherige		
Zur nächsten wechseln	<i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Nächste		
Mit vorheriger verknüpfen bzw. Verknüpfung aufheben	<i>In Kopf- oder Fußzeile klicken</i> – aktiviert Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf > <i>Navigation</i> : Mit vorheriger verknüpfen		
Fußnoten einfügen	Referenzen > <i>Fußnoten</i> : Fußnote einfügen		 AB ¹ Fußnote einfügen
Trennlinie von Fußnoten benutzerdefiniert positionieren	Ansicht > Entwurf Referenzen > Notizen anzeigen Ist grau!!! Grund? <i>Unten</i> : Fußnoten > Fußnotentrennlinie  <i>auf Linie</i> : Absatzabstände verändern		







Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Seitennummerierung	Einfügen > <i>Kopf- und Fußzeile</i> : Seitenzahl > Seitenzahlen formatieren > <i>Seitennummerierung</i> : Beginnen bei ...		
Blindtext einfügen	=rand() =rand(x,y) wobei x die Anzahl der Absätze und y die Anzahl der Zeilen pro Absatz bedeutet =lorem() der klassische lateinische Blindtext =old.rand() Franz jagt-Text		
Zeilen nummerieren	Text eines Abschnittes markieren Layout > Zeilennummern > Fortlaufend oder Jeden Abschnitt neu beginnen oder Jede Seite neu beginnen (funktioniert nicht in Tabellen)		
Startzeilennummer festlegen	Layout > Zeilennummern > Zeilennummerierungsoptionen: Layout: Zeilennummern: Beginnen mit:		
Abstand zum Text festlegen	Layout > Zeilennummern > Zeilennummerierungsoptionen: Layout: Zeilennummern: Abstand zum Text:		
Intervall der Zeilenzählung festlegen	Layout > Zeilennummern > Zeilennummerierungsoptionen: Layout: Zeilennummern: Zählintervall		
Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Silbentrennung			
Silbentrennung manuell durchführen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Silbentrennung > Manuell		
Silbentrennung automatisch durchführen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Silbentrennung > Automatisch		
Trennungsoptionen einstellen	Layout > <i>Seite einrichten</i> : Silbentrennung > Silbentrennungsoptionen		
Silbentrennung rückgängig machen	<i>Das bedingte Trennzeichen löschen</i> .		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Symbole			
Symbole einfügen	Einfügen: <i>Symbole</i> : Symbol		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Tabellen			
Tabellenstruktur			
Tabelle einfügen	Einfügen > <i>Tabellen</i> : Tabelle		
Linker Tabelleneinzug	Tabelle > Layout: <i>Tabelle</i> : Eigenschaften: Tabelle > Ausrichtung > Einzug von links		 Tabelleneigenschaften: weiter siehe Menü
Gitternetzlinien anzeigen	Tabellentools > Layout: <i>Tabelle</i> : Gitternetzlinien anzeigen		
Neue Zeile einfügen	<i>Cursor in Zelle</i>  Einfügen > Zeilen oberhalb bzw. unterhalb einfügen		<i>Mauszeiger am linken Rand auf eine Zeilenlinie führen, auf das erscheinende ⊕ klicken</i>
Zeilen verschieben	Zeilen markieren	 + Alt +  (nach oben) bzw.  + Alt +  (nach unten)	
Zeilen löschen	<i>Cursor in Zelle</i>  Zellen löschen > ⊙ Ganze Zeile löschen		
Spalten verkleinern oder vergrößern ohne Veränderung der Tabellenbreite			<i>Mit der Maus die Tabellenstege in der Tabelle ziehen</i> oder Mit  und der Maus die Tabellenstege im Lineal ziehen
Spalten verkleinern oder vergrößern mit Veränderung der Tabellenbreite			<i>Mit  und der Maus die Tabellenstege in der Tabelle ziehen</i> oder <i>Mit der Maus die Tabellenstege im Lineal ziehen</i>
Spalten einfügen	<i>Cursor in Zelle</i>  Einfügen > Spalten links bzw. rechts einfügen		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Spalten löschen	<i>Cursor in Zelle</i>  Zellen löschen > ☉ Ganze Spalte löschen		
Zellen einfügen	<i>Cursor in Zelle</i>  Einfügen > Zellen einfügen > 		
Zellen löschen	<i>Cursor in Zelle</i>  Zellen löschen > 		
Tabelle teilen	Tabellentools > Layout > <i>Zusammenführen</i> : Tabelle teilen		
Tabellen formatieren			
Rahmenlinien ändern			 Rahmenarten auswählen, dann mit dem Pinsel die zu verändernde Linie anklicken
Ausrichtung der Texte innerhalb der Zellen: links, zentriert, rechts	Start > Absatz > <i>Allgemein</i> : Ausrichtung		
Ausrichtung der Texte innerhalb der Zellen: oben, zentriert, unten	Tabellentools > Layout > Ausrichtung >		
<i>Textrichtung</i> innerhalb einer Zelle: vertikal	Tabellentools > Layout > Ausrichtung > <i>Textrichtung</i> >		
Vertikale <i>Textrichtung</i> rückgängig machen	Tabellentools > Layout > Ausrichtung > <i>Textrichtung</i> > <i>mehrfach auf Textrichtung klicken</i>		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Spaltenbreite verändern			Mauszeiger im Lineal auf den Spaltenbegrenzer > verändert sich in Doppelpfeil >  ziehen
Spaltenbreite auf Optimalwert einstellen	Tabellentools > Layout > <i>Zellengröße</i> : AutoAnpassen		Mauszeiger zwischen zwei Spaltenköpfe stellen und doppelklicken
Zeilenhöhe verändern			Mauszeiger im Lineal auf die Trennlinie zwischen zwei Zeilen bewegen > verändert sich in Doppellinie mit zwei Pfeilen >  ziehen
Zellenhintergrund einfärben	Start: <i>Absatz</i> >		
Linien ziehen	Start: <i>Absatz</i> >		<i>Zu umrahmenden Zellenbereich markieren, dann gewünschte Rahmenart wählen.</i>  > Rahmen und Schattierung...
Seitenwechsel innerhalb einer Zeile zulassen / nicht zulassen	Tabellentools > Layout > <i>Tabelle</i> : Eigenschaften > Zeile: Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> Zeilenwechsel auf Seiten zulassen		
Auf jeder Seite bestimmte Zeilen als Kopf wiederholen	1. Gewünschten Bereich markieren 2.  Tabelleneigenschaften > Zeile: Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> Gleiche Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen		
Zellen verbinden	1. Zellen markieren  Zellen verbinden		
Tabellenzeilen sortieren	1. Tabelle markieren 2. Tabelle > Layout > <i>Daten</i> : Sortieren 3. Im folgenden Fenster Sortierkriterien ausfüllen		

Tätigkeit	Menü / Befehl	Tastenkombination	Mausaktion
Textmarken			
Textmarken einfügen (Namen definieren)	Einfügen > Links: Textmarke		
Textmarken anzeigen	Einfügen > Links: Textmarke		
Zu Textmarke springen	Einfügen > Links: Textmarke dann Textmarke auswählen > Gehe zu		
Überarbeiten-Funktion			
Überarbeitungsfunktion einschalten	Überprüfen > Nachverfolgung > Änderungen nachverfolgen > Änderungen nachverfolgen		
Überarbeitungen annehmen	Überprüfen > Änderungen: Annehmen		
Zur nächsten Stelle springen			
Zur letzten Stelle springen			
Überarbeitungsfunktion abschalten	Überprüfen > Änderungen: Annehmen > Alle Änderungen annehmen und Nachverfolgung beenden <i>oder</i> Überprüfen > Änderungen:  > Alle Änderungen ablehnen und Nachverfolgung beenden		
Verweise			
Verweis auf eine andere Seite einfügen	<i>Voraussetzung: dort eingefügte Textmarke</i> Einfügen: Links: Querverweis > Verweistyp: Textmarke Verweisen auf: Seitenzahl		