

Praktische Word-Funktionen: Von Vorlagen bis Tabellen



Mit Microsoft Word lässt sich vieles machen. Hier sehen sie einige Tricks, mit denen die Arbeit mit der Software WORD viel einfacher wird.

Viele Arbeiten gehen mit dem Büroprogramm leicht von der Hand. Lange Dokumente mit Inhaltsverzeichnissen, Tabellen, personalisierte Vorlagen oder Formulare - damit umzugehen, ist nicht schwer.

1. Personalisierte Vorlagen

Die Standardvorlage lässt sich mit wenigen Klicks an die individuellen Bedürfnisse anpassen. Dafür öffnet man ein neues Dokument und stellt die Vorlieben ein: etwa Schriftart, Schriftgrösse, Absatzgrösse und Zeilenabstand. Diese Einstellungen kann man als Standard festlegen. Fertig ist die personalisierte Vorlage.

Auch sehr beliebt ist die Möglichkeit, die [Registerkarten](#) und das [Menüband](#) am oberen Bildschirmrand so anzupassen, dass nur noch benötigte Funktionen angezeigt werden. Microsoft bietet zudem kostenlos [eine Reihe von üblichen Vorlagen zum Download an](#).

2. Zeit sparen mit Tastenkombinationen

Für fast jede Funktion gibt es eine Tastenkombination. Wer sie beherrscht, kann Word flüssiger und schneller bedienen. In den aktuelleren Word-Versionen gibt es dafür eine gute Hilfestellung: Mit Shift und Alt kann man Miniaturen der Befehle einblenden, die sich über die entsprechenden Menüpunkte legen. [Eine Übersicht über Word-Tastenkombinationen gibt es auch hier](#).

3. Autokorrektur anpassen

Die Rechtschreibkorrektur nervt viele Word-Nutzer. Etwa dann, wenn Word automatisch immer das erste Wort eines Satzes gross schreibt oder Worte gegen den Willen verändert. Das lässt sich schnell ändern.

Unter dem Menüpunkt «[Dokumentprüfung](#)» lassen sich die einzelnen Autokorrekturoptionen abschalten oder anpassen. Man kann sogar eigene Worte ergänzen. Dafür weisen Sie einem bestimmten Wort ein Kürzel zu. Kürzel eintippen und es wird automatisch durch das entsprechende Wort ersetzt.

4. Zusammenarbeiten mit Teamfunktion

Mit Word können Sie Dokumente auch für andere freigeben und gemeinsam bearbeiten. Das geht beispielsweise per E-Mail, vorausgesetzt das Dokument liegt in einer [Cloud](#).

Bearbeiten mehrere Personen ein Dokument, empfiehlt sich die Funktion «Änderungen nachverfolgen» im Bereich «[Überprüfen](#)». In diesem Modus werden Änderungen angezeigt und auch Kommentare können am Seitenrand hinzugefügt werden. Durch Anklicken lassen sich die Änderungen dann einfach annehmen oder ablehnen.

5. Tabellen richtig einsetzen

Tabellen sind flexibel, stabil, einfach zu handhaben und zu verändern. Besonders nützlich: transparente Tabellen ohne sichtbare Rahmenlinien. Sie empfehlen sich für eine Vielzahl von komplexen Dokumenten wie Lebensläufe oder Rechnungen. In den Tabellen kann man sogar mit Formeln arbeiten - auch das perfekt für Rechnungen.

Weitere Empfehlungen:

[Empfohlene Word-Vorlagen](#)

[Formatieren einer Tabelle in WORD](#)

[Excel-Tabelle in Word einfügen](#)

[Tabellen in Word richtig einsetzen](#)

[Überprüfen von Überarbeitungen und Kommentaren](#)