
1 Bevor es losgeht	10
So funktioniert die Tastatur	12
So funktioniert die Maus	14
So benutzen Sie das Touchpad am Notebook	16
Tricks, die den Umgang mit Word erleichtern	18
Word starten	20
Word über einen Touchscreen bedienen	22

2 Was ist wo in Word?	24
Ein erster Überblick	26
Die einzelnen Registerkarten – wo findet sich was? ...	28
Registerkarten ein- und ausblenden	33
Die verschiedenen Ansichten	34
Praktisch: der Lesemodus und der Plastische Reader	36
Den Bildschirm einrichten	38

3 Dokumente anlegen, öffnen und speichern	40
Ein neues Dokument erstellen	42
Eine gespeicherte Datei öffnen	44
Auf vorhandenen Vorlagen aufbauen	46
Eine Datei speichern – auf dem PC oder auf OneDrive	48
Dokumente auf OneDrive aufrufen	54
Die Dateiformate von Word	56
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten	60

4 Texte schreiben und bearbeiten 62

Text eingeben	64
Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur in Word	66
Silbentrennung	70
Text markieren	72
Text kopieren und verschieben	76
Textstellen suchen	78
Text ersetzen	80
Mit Schnellbausteinen arbeiten	82
Die Seite einrichten	84

5 Text gestalten und formatieren 86

Die Schriftart festlegen	88
Die Schriftgröße festlegen	90
Eine Schriftfarbe festlegen	92
Textabschnitte ordentlich ausrichten	94
Abstände zwischen Absätzen festlegen	96
Abstände zwischen Zeilen festlegen	98
Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen	100
Rahmen und Linien um Texte setzen	102
Schattierungen zuweisen	104
Seiten unterschiedlich formatieren – Abschnittswechsel	106
Fußnoten einfügen	108
Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten	110
Seitenzahlen einfügen	114
Kopfzeilen für einzelne Kapitel anlegen	116
Mit Formatvorlagen arbeiten	118
Vorhandene Formatvorlagen ändern	120
Eigene Dokumentvorlagen erstellen	122
Eigene Dokumentvorlagen aufrufen	124

Arbeit im Team – Kommentare	126
Kommentare kommentieren	128
Text sichtbar korrigieren	130

6 Drucken 132

Die Druckvorschau im Dialog »Drucken«	134
Optionen für den Ausdruck	136
Einzelne Seiten drucken	140
Tipps und Tricks beim Drucken	142
Word-Dokumente extern drucken	144

7 Nummerierungen und Aufzählungen 146

Eine einfache Nummerierung einfügen	148
Die automatische Nummerierung ausschalten	150
Nummerierungen fortsetzen	152
Aufzählungszeichen einfügen und ändern	154
Listen mit mehreren Ebenen	156
Listen formatieren	158
Überschriften nummerieren	160

8 Tabellen erstellen und bearbeiten 162

Eine Tabelle per Klick erzeugen	164
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	166
Die Tabelle bearbeiten und formatieren	168
Formatvorlagen für Tabellen nutzen	172
Text in Tabellen umwandeln	174

Tabellen in Text umwandeln	176
Tabellen aus Excel übernehmen	178
Profitipps für Tabellen	180

9 Grafiken, Diagramme und Links

einfügen	184
Bilder einfügen	186
Grafikelemente positionieren	190
Bilder zuschneiden und bearbeiten	192
Onlinebilder einfügen	196
3D-Bilder einfügen	198
Formen hinzufügen	200
Formatierte Schriftzüge – WordArt	202
Mehrere Grafiken kombinieren	204
Organigramme einfügen	206
Diagramme erstellen und formatieren	208
Excel-Diagramme einfügen	210
Links in ein Word-Dokument einfügen	212

10 Verzeichnisse, Verweise und Co. 214

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	216
Zum Nachschlagen: Dokumente mit Index	220
Auf Textstellen verweisen – Querverweise	222
Literaturverzeichnisse nach den Regeln der Kunst	224

11 Die große Vorlagensammlung	228
Serienbrief	230
Brief nach DIN 5008 – Form A	240
Brief nach DIN 5008 – Form B	246
Ein Kündigungsschreiben mithilfe von Copilot	250
Etiketten	254
Bewerbungsunterlagen	258
Flyer	262
Einladungskarte	266
Rechnung	272
Glossar	278
Stichwortverzeichnis	286