

Inhalt

1

Dieses Buch auf einen Blick **11**

Arbeiten mit diesem Buch	12
Ein kurzer Blick in die Kapitel	13
Neue Funktionen in Word 2013	14
Neue Onlinefunktionen	16
Mit einem Touchscreen arbeiten	17
Wie geht es weiter?	18

2

Word-Basics **19**

Das Menüband	20
Aufbau und Elemente von Registerkarten	21
Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
Dialogfelder	23
Kontextmenü, Minisymbolleiste und Statusleiste	24
Weitere Bildelemente	25
Aufgabenbereiche	26
Weitere Elemente im Word-Programmfenster	27
Ansichten	28
Die Backstage-Ansicht der Registerkarte »Datei«	30
Kontoeinstellungen	32
Fenster anordnen und teilen	33
Fensterdarstellung ändern	35
Mit der Word-Hilfe arbeiten	36

3

Dokumente erstellen und bearbeiten

37

Neue Dokumente erstellen	38
Dokumente schließen	39
Dokumente speichern	40
Vorhandene Dokumente öffnen	42
Dateiformate von Word 2013	44
Mit älteren Dokumenten in Word 2013 arbeiten	45
Text eingeben	46
Text korrigieren	47
Bearbeitungsvariationen	48
Text verschieben und kopieren	50
Die Zwischenablage	52
Verschieben und Kopieren mit der Maus	53
Text suchen	54
Text ersetzen	56
Mit verschiedenen Sprachen arbeiten	57
Text automatisch korrigieren	58
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	60
Begriffe nachschlagen und übersetzen	62

4

Dokumente gestalten

63

Designs und Formatvorlagensätze	64
Design und Formatvorlagensatz auswählen	65
Formatvorlagen zuweisen	66
Weitere Zeichen- und Absatzformate direkt zuweisen	68
Absatzausrichtung und -einzüge	69
Absatz- und Zeilenabstände	70
Mit Tabstopps arbeiten	72
Absatzrahmen und -schattierungen	73
Schriftart und -größe	74
Texteffekte	76

Nummerierte Listen.	78
Aufzählungslisten.	80
Gegliederte Listen.	82
Formatzuweisung über die Tastatur.	84
Formate im Überblick.	86
Formate übertragen.	87
Text hervorheben.	88

5

Vorlagen gestalten 89

Gestaltungsbereiche und -werkzeuge.	90
Designs bearbeiten.	92
Formatvorlagen erstellen und prüfen.	94
Formatvorlagen ändern.	96
Mit Dokumentvorlagen arbeiten.	98
Dokumentvorlagen wechseln.	100

6

Dokumente einrichten 101

Standardseiten einrichten.	102
Spezielle Seitenlayouts.	104
Layout für Dokumentbereiche ändern.	106
Abschnittsumbrüche.	107
Seitenumbrüche.	108
Spaltenumbrüche.	109
Spaltensatz.	110
Silbentrennung.	112
Kopf- und Fußzeilen einfügen.	114
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.	115
Kopf- und Fußzeilen variieren.	116
Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten.	117
Seitenzahlen gestalten.	118
Layoutbeispiele.	120

7

Mit Tabellen arbeiten

121

Tabellen – eine Definition	122
In Tabellen navigieren	123
Tabellen erstellen	124
Integrierte Schnelltabellen verwenden	126
Tabellen aus Text erstellen	127
Tabellenstruktur bearbeiten	128
Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren	130
Zellenausrichtung auswählen	131
Tabellenformatvorlagen zuweisen	132
Tabellenformatvorlagen erstellen	133
Tabelleninhalte sortieren	134
Tabellen im Text platzieren	135
Tabellen teilen und löschen	136

8

Mit grafischen Elementen arbeiten

137

Grafiken einfügen	138
Screenshots einfügen	139
Mit Onlinegrafiken arbeiten	140
Darstellung nachbearbeiten	142
Bildausschnitt ändern	143
Layout bearbeiten	144
Formen einfügen	146
WordArts einfügen	147
SmartArts einfügen	148
Besonderheiten bei der Bearbeitung von SmartArts	149
Textfelder einfügen	150
Besonderheiten bei der Bearbeitung von Textfeldern	151
Layout von Formen ändern	152
WordArt-Text gestalten	153

Größe grafischer Elemente ändern	154
Anordnung grafischer Elemente ändern	155
Grafische Elemente ausrichten und drehen	156
Gruppierungen erstellen	157
Überlappung grafischer Elemente ändern	158
Diagramme einfügen	159
Diagramme bearbeiten	160
Diagrammelemente bearbeiten	161
Onlinevideos einfügen	162

9

Dokumente drucken und veröffentlichen 163

Dokumente drucken	164
Druckereinstellungen ändern	165
Einstellungen für den Ausdruck ändern	166
Seriendruck – was ist das?	168
Seriendruck – Hauptdokument	170
Seriendruck – Datenquelle	171
Seriendruck – Felder	172
Seriendruck – Bedingungsfelder	173
Seriendruck – übereinstimmende Felder	174
Seriendruck prüfen und erstellen	175
Briefumschläge und Etiketten erstellen	176
Webseiten erstellen	178
Webseiten testen	179
Mit Hyperlinks arbeiten	180
SkyDrive-Dokumente freigeben	182
Dokumente als Blogbeitrag veröffentlichen	183
Dokumente per Mail senden	184
Dokumente per Mail empfangen	185
Dokumente online vorführen	186

10

Umfangreiche Dokumente verwalten **187**

Dokumentgliederung erstellen	188
Textmarken erstellen	190
Mit Fuß- und Endnoten arbeiten	191
Beschriftungen erstellen	192
Querverweise erstellen	193
Abbildungsverzeichnisse generieren	194
Inhaltsverzeichnisse generieren	196
Index erstellen	198
Bausteine organisieren	200
Schnellbausteine erstellen	201
Mit AutoTexten arbeiten	202
Dokumenteigenschaften einfügen	203
Mit Feldern arbeiten	204
Makros aufzeichnen	206
Makros ausführen	207
Makros bearbeiten	208
Makros und Formatvorlagen organisieren	209
Deckblätter einfügen	210

11

Dokumente im Team bearbeiten **211**

Objekte einfügen	212
Verknüpfungen bearbeiten	214
Dokumente kommentieren	215
Dokumente korrigieren (lassen)	216
Korrekturen anzeigen	217
Änderungen prüfen	218
Dokumentversionen vergleichen	220
Dokumentversionen zusammenfassen	221
Dokumenteigenschaften definieren	222

12

Dokumenteigenschaften einsetzen.....	223
Dokumente für die Freigabe vorbereiten.....	224
Dokumente schützen	226
Dokumentberechtigungen verwalten	228

Word individuell anpassen **229**

Menüband anpassen.....	230
Tastenkombinationen zuweisen.....	232
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	233
Allgemeine Optionen anpassen.....	234
Anzeige- und Druckoptionen anpassen.....	236
Erweiterte Anzeige- und Druckoptionen anpassen	237
Rechtschreibung und Grammatik anpassen	238
Wörterbücher für die Rechtschreibung	239
Speicheroptionen anpassen.....	240
Bearbeitungsoptionen anpassen.....	242
Vertrauenswürdige Umgebung definieren	244
Sicherheitsoptionen für Makros anpassen.....	245
Weitere Sicherheitsoptionen anpassen.....	246
Sprachoptionen anpassen	248

Stichwortverzeichnis	249
-----------------------------------	------------