

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Die neue alte Word-Oberfläche</b>	<b>10</b>
<b>1.1 Ein neues Dokument erzeugen</b>	<b>10</b>
<b>1.2 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff</b>	<b>12</b>
<b>1.3 Das Menüband</b>	<b>13</b>
Die Backstage-Ansicht	17
<b>1.4 Der Dokumentbereich</b>	<b>20</b>
<b>1.5 Die Statusleiste</b>	<b>21</b>
Informationen in der Statusleiste anpassen	22
<b>2 Word-Dokumente anlegen</b>	<b>23</b>
<b>2.1 Ein Dokument erstellen</b>	<b>23</b>
Text erfassen	23
Die Formatierungszeichen	24
Praktisch: Die automatische Rechtschreibprüfung	25
Automatisch einen Beispieltext einfügen	27
<b>2.2 Text kopieren, ausschneiden und einfügen</b>	<b>28</b>
Text kopieren und einfügen	28
Die neue Funktionalität beim Einfügen von Texten	29
Text ausschneiden und einfügen	31
<b>2.3 Text suchen und ersetzen</b>	<b>32</b>
Text suchen	32
Text ersetzen	33
<b>2.4 Ein Dokument auf dem lokalen Computer speichern</b>	<b>35</b>
Wenn Sie das erste Mal speichern	35
Den Standardspeicherort ändern	37
Dokumente öffnen	38
Ein Dokument schließen	40
Vergessen zu speichern?	40
<b>2.5 Ein Dokument im PDF-Format speichern</b>	<b>42</b>
<b>2.6 Die Ansichten von Word 2013</b>	<b>44</b>
Die Schnellauswahl der Ansichten	44
Die Seitenlayoutansicht	44
Der Lesemodus	45
Das Weblayout	46
Die Gliederungsansicht	46
Die Entwurfsansicht	47

<b>2.7</b>	<b>Zoom einstellen</b>	<b>48</b>
<b>2.8</b>	<b>Lineal einblenden</b>	<b>50</b>
<b>2.9</b>	<b>Ein Dokument drucken</b>	<b>50</b>
	Der Befehl Schnelldruck	51
 <b>3</b>	<b>Zeichenformate</b>	<b>52</b>
<b>3.1</b>	<b>Die Möglichkeiten der Textgestaltung</b>	<b>52</b>
	Die Zeichengestaltung	52
	Die Absatzgestaltung	52
	Die Seitengestaltung	53
<b>3.2</b>	<b>Text markieren</b>	<b>53</b>
<b>3.3</b>	<b>Zeichen formatieren</b>	<b>54</b>
	Die Schriftarten	56
	Die Schriftgröße	57
	Unterstreichung	58
<b>3.4</b>	<b>Befehle im Fenster Schriftart</b>	<b>58</b>
	Durchgestrichen / Doppelt durchgestrichen	58
	Hochgestellt	58
	Tiefgestellt	59
	Kapitälchen und Großbuchstaben	59
	Ausgeblendeter Text wird nicht gedruckt	60
<b>3.5</b>	<b>Texteffekte: Von der Kontur bis zu den Stil-Sets</b>	<b>61</b>
	Die Schnellauswahl	61
	Die Kategorie Kontur	62
	Die Textfarben ändern	63
	Die Kategorie Schatten	64
	Die Kategorie Spiegelung	65
	Die Kategorie Leuchten	66
	Die Kategorie 3D-Format	66
	Die Effekte mischen	67
	Die Kategorie Zahlenformatvorlagen	67
	Die Kategorie Ligaturen	68
	Die Kategorie Stil-Sets	68
<b>3.6</b>	<b>Die Registerkarte Erweitert im Fenster Schriftart</b>	<b>70</b>
	Gesperrter Text	70
	Höher- und Tieferstellen	70
	Text mit und ohne Unterschneidung	71
<b>3.7</b>	<b>Zeichenformate entfernen</b>	<b>72</b>
<b>3.8</b>	<b>Die Standardschrift einstellen</b>	<b>72</b>

---

<b>3.9 Formate mit der Pinsel-Funktion übertragen</b>	<b>73</b>
<b>3.10 Sonderzeichen einfügen</b>	<b>73</b>
<b>3.11 Rahmen um Wörter</b>	<b>75</b>
<b>4 Absätze formatieren</b>	<b>76</b>
Absätze ausrichten	79
Einzüge vom linken und rechten Rand einstellen	80
Abstand zwischen Zeilen und Absätzen einstellen	81
Zeilen- und Seitenumbruch beeinflussen	82
Den Absatz über Zeilenlineal formatieren	83
Absatzformate entfernen	84
<b>4.1 Texte in mehreren Spalten schreiben</b>	<b>84</b>
<b>4.2 Tabulatoren einsetzen</b>	<b>87</b>
Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen	87
Tabstops entfernen	92
<b>4.3 Aufzählungszeichen und Nummerierungen</b>	<b>92</b>
Aufzählungszeichen	92
Andere Aufzählungszeichen auswählen	93
Die Position des Aufzählungszeichens ändern	94
Absätze nummerieren	95
<b>4.4 Rahmenlinien um Absätze</b>	<b>101</b>
Rahmen um Absätze	101
<b>5 Seitenformate einstellen und Seiten bearbeiten</b>	<b>103</b>
<b>5.1 Die Seite einrichten</b>	<b>103</b>
Die Seitenränder einstellen	105
Die Papiergröße einstellen	106
Weitere Einstellungen zum Seitenlayout	107
Einstellungen dauerhaft übernehmen	108
<b>5.2 Weitere Seiten einfügen</b>	<b>109</b>
Neue Seite ins Dokument einfügen	109
Eine leere Seite einfügen	110
<b>5.3 Abschnitte einrichten</b>	<b>111</b>
Hoch- und Querformat in einem Dokument	111
<b>5.4 Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten</b>	<b>113</b>
Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen	113
Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten	117
Kopf- bzw. Fußzeilen entfernen	118

<b>5.5</b>	<b>Wasserzeichen hinter dem Text drucken</b>	<b>119</b>
	Fertige Wasserzeichen nutzen	119
	Eigene Wasserzeichen erstellen	121
	Ein Bild als Wasserzeichen	123
<b>5.6</b>	<b>Rahmen am Seitenrand</b>	<b>124</b>
<b>5.7</b>	<b>Fertige Deckblätter nutzen</b>	<b>127</b>
<b>6</b>	<b>Tabellen in Word erstellen</b>	<b>130</b>
<b>6.1</b>	<b>Adressliste erstellen</b>	<b>130</b>
	Die Tabelle bearbeiten	133
<b>6.2</b>	<b>Eine Tabelle zeichnen</b>	<b>139</b>
	Das Beispiel Stundenplan	139
<b>6.3</b>	<b>Einen Weinkatalog erstellen</b>	<b>142</b>
	Ein Katalog der Vinothek	142
<b>6.4</b>	<b>In Word-Tabellen rechnen</b>	<b>143</b>
	Die Division einsetzen	144
	Die Multiplikation einsetzen	146
	Die Gesamtsumme bilden	148
<b>7</b>	<b>Mit Dokumentvorlagen arbeiten</b>	<b>150</b>
<b>7.1</b>	<b>Briefe auf einer Word-Vorlage erstellen</b>	<b>150</b>
<b>7.2</b>	<b>Die Vorlage Normal.dotm</b>	<b>155</b>
<b>7.3</b>	<b>Eigene Dokumentvorlagen erstellen</b>	<b>156</b>
	Eigene Vorlagen erstellen	157
	Vorlagen einsetzen	158
	Vorlagen verändern	159
<b>7.4</b>	<b>Formatvorlagen erleichtern die Arbeit</b>	<b>160</b>
	Die fertigen Formatvorlagen	160
	Eine Formatvorlage schnell über das Dokument erstellen	161
	Die Formatvorlage bearbeiten	162
	Eine neue Formatvorlage über das Fenster erstellen	163
	Formatvorlagen zuweisen	166
	Die Formatvorlagen für die Überschriften	166
	Die Designs einsetzen	168

---

<b>8 Etiketten und Aufkleber</b>	<b>170</b>
<b>8.1 Einzelne Etiketten anlegen und gestalten</b>	<b>170</b>
Den Text formatieren	174
Eigene Etikettenformate definieren	175
Seitenweise oder einzeln ausgeben?	177
<b>8.2 Serienetiketten erstellen</b>	<b>178</b>
<b>9 Dokumente auf dem SkyDrive speichern</b>	<b>182</b>
<b>9.1 SkyDrive einrichten</b>	<b>182</b>
<b>9.2 Dokumente im SkyDrive</b>	<b>186</b>
Ein Dokument direkt im SkyDrive anlegen	186
Ein Dokument ins SkyDrive hochladen	187
Ein Dokument im SkyDrive verschieben	188
<b>9.3 Dokumente in der Word Web App bearbeiten</b>	<b>189</b>
<b>10 Briefvorlagen erstellen</b>	<b>190</b>
<b>10.1 Eine Vorlage für bedrucktes Briefpapier erstellen</b>	<b>190</b>
<b>10.2 Ein eigenes Briefpapier definieren</b>	<b>193</b>
Die Seiteneinstellungen vornehmen	193
Faltmarken einfügen	194
Das Adressfeld formatieren	197
<b>Index</b>	<b>203</b>