

Inhaltsverzeichnis

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

2.7	Zoom einstellen	48
2.8	Lineal einblenden	50
2.9	Ein Dokument drucken	50
	Der Befehl Schnelldruck	51
3	Zeichenformate	52
3.1	Die Möglichkeiten der Textgestaltung	52
	Die Zeichengestaltung	52
	Die Absatzgestaltung	52
	Die Seitengestaltung	53
3.2	Text markieren	53
3.3	Zeichen formatieren	54
	Die Schriftarten	56
	Die Schriftgröße	57
	Unterstreichungen	58
3.4	Befehle im Fenster Schriftart	58
	Durchgestrichen / Doppelt durchgestrichen	58
	Hochgestellt	58
	Tiefgestellt	59
	Kapitälchen und Großbuchstaben	59
	Ausgeblendeter Text wird nicht gedruckt	60
3.5	Texteffekte: Von der Kontur bis zu den Stil-Sets	61
	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
3.6	Die Registerkarte <i>Erweitert</i> im Fenster <i>Schriftart</i>	70
	Gesperrter Text	70
	Höher- und Tieferstellen	70
	Text mit und ohne Unterschneidung	71
3.7	Zeichenformate entfernen	72
3.8	Die Standardschrift einstellen	72

3.9	Formate mit der Pinsel-Funktion übertragen	73
3.10	Sonderzeichen einfügen	73
3.11	Rahmen um Wörter	75
4	Absätze formatieren	76
	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
4.1	Texte in mehreren Spalten schreiben	84
4.2	Tabulatoren einsetzen	87
	Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen	87
	Tabstopps entfernen	92
4.3	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	92
	Aufzählungszeichen	92
	Andere Aufzählungszeichen auswählen	93
	Die Position des Aufzählungszeichens ändern	94
	Absätze nummerieren	95
4.4	Rahmenlinien um Absätze	101
	Rahmen um Absätze	101
5	Seitenformate einstellen und Seiten bearbeiten	103
5.1	Die Seite einrichten	103
	Die Seitenränder einstellen	105
	Die Papiergröße einstellen	106
	Weitere Einstellungen zum Seitenlayout	107
	Einstellungen dauerhaft übernehmen	108
5.2	Weitere Seiten einfügen	109
	Neue Seite ins Dokument einfügen	109
	Eine leere Seite einfügen	110
5.3	Abschnitte einrichten	111
	Hoch- und Querformat in einem Dokument	111
5.4	Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten	113
	Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen	113
	Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten	117
	Kopf- bzw. Fußzeilen entfernen	118

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

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