

<b>1 Bevor es losgeht .....</b>	<b>10</b>
So funktioniert die Tastatur .....	12
So funktioniert die Maus.....	14
So benutzen Sie das Touchpad am Notebook .....	16
Ein paar Tricks, die das Leben mit Word erleichtern ....	18
Word vom neuen Startbildschirm aus starten .....	20
Im Trend: Word 2013 auf dem Tablet.....	22
Word per Touchscreen bedienen .....	24

<b>2 Was ist wo in Word?.....</b>	<b>26</b>
Ein erster Überblick .....	28
Die einzelnen Registerkarten – wo finde ich was?.....	30
Die verschiedenen Ansichten .....	34
Praktisch: der neue Lesemodus .....	36
Den Bildschirm einrichten .....	38

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

<b>4 Texte schreiben und bearbeiten .....</b>	<b>62</b>
Text eingeben .....	64
Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur in Word .....	66
Text markieren .....	70
Text kopieren und verschieben .....	74
Text suchen.....	76
Text ersetzen.....	78
Mit Schnellbausteinen arbeiten.....	80
Die Seite einrichten .....	82

<b>5 Text gestalten und formatieren.....</b>	<b>84</b>
Die Schriftart festlegen.....	86
Die Schriftgröße festlegen .....	88
Eine Schriftfarbe festlegen.....	90
Textabschnitte ordentlich ausrichten .....	92
Abstände zwischen Absätzen festlegen .....	94
Abstände zwischen Zeilen festlegen .....	96
Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen .....	98
Rahmen und Linien um Texte und andere Elemente setzen .....	100
Schattierungen zuweisen.....	102
Seiten unterschiedlich formatieren – Abschnittswechsel .....	104
Fußnoten einfügen.....	106
Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten.....	108
Seitenzahlen einfügen.....	112
Mit Formatvorlagen arbeiten .....	114
Fertige Formatvorlagen ändern .....	116

Eigene Dokumentvorlagen erstellen .....	118
Eigene Dokumentvorlagen aufrufen .....	120
Arbeit im Team – Kommentare.....	122
Kommentare kommentieren .....	124

---

## **6 Drucken ..... 126**

Die Druckvorschau im Dialog »Drucken«.....	128
Optionen für den Ausdruck.....	130
Einzelne Seiten drucken .....	134
Tipps und Tricks beim Drucken .....	136
Word-Dokumente extern drucken.....	138

---

## **7 Nummerierungen und Aufzählungen ..... 140**

Eine einfache Nummerierung einfügen.....	142
Die automatische Nummerierung ausschalten .....	144
Nummerierungen fortsetzen .....	146
Aufzählungszeichen einfügen und ändern .....	148
Listen mit mehreren Ebenen .....	150
Listen formatieren.....	152
Überschriften durchzählen .....	154

---

## **8 Tabellen erstellen und bearbeiten ..... 156**

Eine Tabelle per Klick erzeugen .....	158
Zeilen und Spalten einfügen/löschen.....	160
Die Tabelle formatieren.....	162

Formatvorlagen für Tabellen nutzen .....	166
Text in Tabellen umwandeln .....	168
Tabellen in Text umwandeln .....	170
Tabellen aus Excel übernehmen .....	172
Profitipps für Tabellen .....	174

## **9 Grafiken, Diagramme und Videos**

<b>einfügen .....</b>	<b>178</b>
Bilder einfügen .....	180
Grafikelemente positionieren .....	184
Ausrichtungslinien nutzen .....	186
Bilder zuschneiden und bearbeiten .....	188
Onlinegrafiken einfügen .....	192
Formen hinzufügen .....	194
Formatierte Schriftzüge – WordArt .....	196
Mehrere Grafiken kombinieren .....	198
Organigramme einfügen .....	200
Diagramme erstellen und formatieren .....	202
Excel-Diagramme einfügen .....	206
Videos in ein Word-Dokument einfügen .....	208

## **10 Verzeichnisse, Verweise und Co. .... 212**

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	214
Zum Nachschlagen: Dokumente mit Index .....	218
Auf Textstellen verweisen – Querverweise .....	220
Literaturverzeichnisse nach den Regeln der Kunst .....	222

<b>11 Die große Vorlagensammlung .....</b>	<b>226</b>
Serienbriefe .....	228
Der Geschäftsbrief .....	236
Visitenkarten .....	242
Etiketten.....	246
Eine DVD-Hülle erstellen .....	252
Bewerbungsunterlagen .....	258
Flyer .....	264
Grußkarte .....	268
Rechnungen.....	274
Faxvorlagen .....	280
Glossar .....	286
Index .....	294