

1 Bevor es losgeht	10
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
2 Was ist wo in Word?.....	26
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
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 dem SkyDrive.....	48
Zugriff auf Dokumente im SkyDrive.....	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
Text markieren	70
Text kopieren und verschieben	74
Text suchen	76
Text ersetzen	78
Mit Schnellbausteinen arbeiten	80
Die Seite einrichten	82
<hr/>	
5 Text gestalten und formatieren	84
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

einfügen	178
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

11 Die große Vorlagensammlung	226
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