

# Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Über die Übersetzerin	7

## **Inhaltsverzeichnis** 11

## **Einführung** 25

Über dieses Buch	25
Wie Sie dieses Buch verwenden	26
Törichte Annahmen über den Leser	27
Wie dieses Buch aufgebaut ist	28
Teil I: Erste Schritte mit Word 2013	28
Teil II: Die Grundlagen von Word	28
Teil III: Spaß mit dem Formatieren	28
Teil IV: Ein langweiliges Dokument aufpolieren	28
Teil V: Der Rest von Word	28
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	29
Was Sie hier nicht finden	29
Symbole in diesem Buch	29
Wie es von hier aus weitergeht	30

## **Teil I**

## **Erste Schritte mit Word 2013** 31

### **Kapitel 1**

### **Hallo Word!** 33

Word starten	33
Word auf die langweilige Weise starten	34
Die beste Methode, Word zu starten	34
Ein Dokument öffnen, um Word zu starten	35
Siehe da! Das Programm Word	36
Die Word-Startseite verwenden	36
Das Hauptfenster von Word	37
Auf einem Tablet mit Word arbeiten	39
In Word schreiben	40
Der Mauszeiger	41
Ihren Textverarbeitungstag beenden	41
Word beenden	42
Ein Dokument schließen, ohne Word zu beenden	42
Word beiseitelegen	43

## **Kapitel 2**

### **Das Kapitel über das Eingeben**

**45**

Siehe da! Die Tastatur	45
Die PC-Tastatur verwenden	45
Mit einer Touchscreen-Tastatur arbeiten	47
Das alte Zweifingeradlersuchsystem	48
Dem blinkenden Cursor folgen	48
Die Leertaste drücken	49
Zurückgehen und löschen	50
Die Eingabetaste drücken	50
Dinge, die während des Tippens passieren	50
Die Statusleiste beobachten	51
Seitenumbrüche im Auge behalten	51
Mit zusammenfaltbaren Überschriften arbeiten	52
Flecken und seltsame Symbole in Ihrem Text	53
Die seltsamen farbigen Unterstreichungen verstehen	53

## **Teil II**

### **Die Grundlagen von Word**

**55**

## **Kapitel 3**

### **Hierhin und dorthin in einem Dokument**

**57**

Ein Dokument durchblättern	57
Die vertikale Bildlaufleiste verwenden	57
Die horizontale Bildlaufleiste verwenden	59
Mit der Maus durch das Dokument blättern	59
Die Einfügemarke verschieben	60
Die Einfügemarke im Griff	60
In kleinen Schritten verschieben (einfache Pfeiltasten)	60
Vom Anfang zum Ende kommen	61
Einmal verirrt und wieder zurück	62
Mit dem »Gehe zu«-Befehl beliebig umherwandern	62

## **Kapitel 4**

### **Text bearbeiten**

**65**

Text löschen, den Sie nicht brauchen	65
Einzelne Buchstaben löschen	66
Ein Wort löschen	66
Mehr als ein Wort löschen	67
Absätze teilen und zusammenfügen	69
Aus einem Absatz zwei Absätze machen	69
Aus zwei Absätzen einen machen	69

Weiche und harte Zeilenumbrüche	69
Fehler mit »Rückgängig« rückgängig machen	70
»Wiederherstellen«, der Rückgängig-Rückgängig-Befehl	71
Den Befehl »Wiederholen« verwenden	71

## **Kapitel 5**

### **Suchen und Ersetzen**

**73**

Text suchen	73
Etwas Text finden	73
Ihr Dokument mit der erweiterten Suche unter die Lupe nehmen	76
Dinge finden, die Sie nicht eingeben können	78
Formatierungen suchen	80
Gefundenen Text ersetzen	81
Etwas durch etwas anderes ersetzen	81
Alle ersetzen	83
Formate finden und ersetzen	84

## **Kapitel 6**

### **Textabschnitte**

**87**

Grundlegendes über Textabschnitte	87
Einen Textabschnitt markieren	88
Text mit der Tastatur auswählen	88
Text auf einem Touchscreen auswählen	90
Einen Textabschnitt mit der Maus markieren	90
Klicken und ziehen, um Text zu auszuwählen	90
Text mit der guten alten Ankermethode auswählen	91
Einen Textabschnitt mit <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">F8</span> markieren	92
Das ganze Dokument markieren	93
Die Auswahl eines Textabschnitts aufheben	93
Den Textabschnitt manipulieren	94
Einen Abschnitt kopieren	94
Einen Abschnitt verschieben	95
Das Format für den eingefügten Text festlegen	96
Einen Abschnitt mit der Maus kopieren und verschieben	97

## **Kapitel 7**

### **Rechtschreibung und Grammatik**

**99**

Rechtschreibprüfung	99
Wörter während der Eingabe überprüfen	100
Mit falsch als falsch gekennzeichneten Wörtern umgehen	101
Den Befehl »Alle Ignorieren« rückgängig machen	102
Wörter wieder aus dem Benutzerwörterbuch entfernen	103

Häufige Tippfehler mit AutoKorrektur korrigieren	104
AutoKorrektur verstehen	104
AutoKorrektur rückgängig machen	104
Grausame Grammatik	105
Ihr gesamtes Dokument auf einmal überprüfen	106
Die Überprüfungsoptionen von Word einrichten	107
Die Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung ändern	107
AutoKorrektur-Optionen anpassen	108

## **Kapitel 8**

### **Dokumentübungen: Erstellen, öffnen, speichern und schließen** **109**

Siehe da! Ein neues Dokument	110
Speichern Sie Ihre Arbeit!	111
Ein Dokument zum ersten Mal speichern	111
Probleme beim Speichern von Dokumenten beheben	114
Ein Dokument speichern oder aktualisieren	115
Speichern am Ende der Arbeitssitzung vergessen	115
Ein Dokument öffnen	115
Den »Öffnen«-Befehl verwenden	116
Ein Dokumentsymbol öffnen	118
Ein Dokument in einem anderen öffnen	118
Ein Dokument schließen	119
Einen Entwurf wiederherstellen	119

## **Kapitel 9**

### **Veröffentlichen von Dokumenten** **121**

Ihr Dokument auf Papier	121
Den Drucker vorbereiten	122
Vorschau vor dem Drucken	122
Das ganze Dokument drucken	124
Eine bestimmte Seite drucken	125
Mehrere Seiten drucken	126
Gerade und ungerade Seiten drucken	126
Einen Textabschnitt drucken	127
Mehr als ein Exemplar drucken	127
Einen anderen Drucker auswählen	127
Einen Druckauftrag abbrechen	128
Elektronische Veröffentlichung	128
Ein Dokument für die Freigabe vorbereiten	129
Ein Word-Dokument per E-Mail versenden	129
Ein Word-Dokument in einem Format für die Freigabe speichern	130

## **Teil III**

### **Spaß mit dem Formatieren**

133

#### **Kapitel 10**

##### **Zeichenformatierung**

135

Grundlagen zur Textformatierung	135
Grundlegende Textformatierung	136
Die Schriftart ändern	137
Zeichenformatierungen anwenden	138
Weniger gebräuchliche Zeichenformatierungen	140
Großer Text, kleiner Text	140
Punkt als Maßangabe	141
Die Schriftgröße festlegen	141
Die Schrift größer oder kleiner machen	141
Farbige Zeichen setzen	142
Groß- und Kleinschreibung tauschen	143
Textformatierung entfernen	143
Spaß mit dem Dialogfeld Schriftart	144

#### **Kapitel 11**

##### **Absatzformatierung**

147

Wie Sie einen Absatz formatieren	147
Wo sich die Absatzformatierungsbefehle verbergen	148
Absätze ausrichten und einziehen	150
Bitte alle nach links!	150
Und jetzt alle in die Mitte!	150
Bitte alle nach rechts!	150
Du kommst in den Block!	151
Abstand gewinnen	151
Den Zeilenabstand festlegen	151
Weitere Optionen für den Zeilenabstand	152
Platz zwischen Absätzen schaffen	153
Absätze einziehen	154
Die erste Zeile eines Absatzes einziehen	154
Einen hängenden Einzug anlegen	155
Einen ganzen Absatz einziehen	155
Spaß mit dem Lineal	156

#### **Kapitel 12**

##### **Formatierung mit Tabulatoren**

159

Die Geschichte des Tabulators	159
Tabstopps anzeigen	160
Tabstopps auf dem Lineal festlegen	161

Der ganz normale linke Tabstopp	162
Einfache Listen mit Tabulatoren erstellen	162
Die Tab-Tab-Absatz-Formatierung	163
Mit dem Tabulator zentrieren	165
Der rechte Tabstopp	166
Eine Liste mit rechtem Tabstopp und linkem Tabstopp	166
Eine zweispaltige Liste mit rechtem Tabstopp erstellen	168
Der Dezimaltabulator	169
Der Leiste-Tabstopp	170
Das Dialogfeld »Tabstopps«	170
Einen Tabstopp im Dialogfeld »Tabstopps« festlegen	171
Füllzeichen festlegen	172
Einen Tabstopp löschen	173

## **Kapitel 13**

### **Seiten formatieren 175**

Was für ein Blatt ist das?	175
Das Seitenformat festlegen	175
Seitenausrichtung (Querformat oder Hochformat)	176
Die Seitenränder konfigurieren	177
Das Dialogfeld »Seite einrichten«	178
Seitennummerierung	180
Eine automatische Seitenzahl einfügen	180
Mit einer anderen Seitenzahl beginnen	181
Mit römischen Zahlen nummerieren	182
Seitenzahlen entfernen	182
Neue Seiten aus dem Nichts	183
Auf einer neuen Seite beginnen	183
Eine ganze neue, leere Seite einfügen	184
Seiten-Schnickschnack	184
Seiten färben	184
Ein Wasserzeichen einfügen	185

## **Kapitel 14**

### **Dokumente formatieren 187**

Ihr Dokument in Abschnitte aufteilen	187
Abschnitte verstehen	187
Einen Abschnitt erstellen	189
Beispiele für die Verwendung von Abschnitten	190
Einen Abschnittsumbruch löschen	191
Diese erste Seite	191
Ein Deckblatt hinzufügen	191
Ein Deckblatt manuell erstellen	192

Kopf- und Fußzeilen	193
Kopf- und Fußzeilen verstehen	193
Eine voreingestellte Kopf- oder Fußzeile verwenden	194
Eine Kopf- oder Fußzeile bearbeiten	194
Mit mehreren Kopf- und Fußzeilen arbeiten	196
Keine Kopf- oder Fußzeile auf der ersten Seite	197
Kopf-/Fußzeilen und Abschnitte	198
Eine Kopf- oder Fußzeile entfernen	198

## **Kapitel 15**

### **Formatierung mit Formatvorlagen 199**

Formatvorlagen im Überblick	199
Die verschiedenen Formatvorlagentypen verstehen	200
Formatvorlagen finden	200
Eine Formatvorlage zuweisen	202
Überschriftformatvorlagen verstehen	203
Die aktuelle Formatvorlage überprüfen	203
Formatvorlagen entfernen	204
Eigene Formatvorlagen erstellen	205
Formatieren und dann eine Formatvorlage erstellen	205
Eine Formatvorlage von Grund auf neu erstellen	206
Eine Formatvorlage ändern	207
Ihrer Formatvorlage eine Tastenkombination zuweisen	209
Den Formatvorlagenkatalog anpassen	210
Eine Formatvorlage löschen	210

## **Kapitel 16**

### **Dokumentvorlagen und Designs 211**

Fertigdokumente mit Dokumentvorlagen	211
Ein neues Dokument mit einer Dokumentvorlage erstellen	212
Eine Dokumentvorlage mit einem Dokument verbinden	213
Eigene Vorlagen erstellen	215
Eine Dokumentvorlage auf der Grundlage eines vorhandenen Dokuments erstellen	215
Eine Dokumentvorlage von Grund auf neu erstellen	216
Eine Dokumentvorlage ändern	216
Die Sache mit den Designs	217
Ein Design anwenden	218
Ein Design ändern oder erstellen	219

## **Kapitel 17**

<b>Formatierungstricks</b>	<b>221</b>
Seltsame und lustige Texteffekte	221
Formate übertragen	223
Automatische Formatierung	224
Text automagisch ersetzen	224
Formatierungstricks für Absätze	226
AutoFormat rückgängig machen	227
Das @#\$%&! AutoFormat deaktivieren	228
Eine Seite mittig zwischen oberem und unterem Seitenrand ausrichten	228

## **Teil IV**

<b>Ein langweiliges Dokument aufpolieren</b>	<b>231</b>
--	------------

## **Kapitel 18**

<b>Linien und Schattierung</b>	<b>233</b>
Grundlagen zu Linien und Farben	233
Die Schaltfläche »Rahmen« verwenden	234
Die Schaltfläche »Schattierung«	235
Das Dialogfeld »Rahmen und Schattierung« aufrufen	235
Linien, Rahmen und Kästen	236
Eine Linie über eine Überschrift setzen	236
Text oder Absätze in Kästen darstellen	237
Einen Titel einrahmen	237
Einrahmende Linien erstellen	238
Eine dicke, fette Linie zeichnen	238
Eine Textseite einrahmen	239
Rahmen entfernen	240
Hintergrundfarben und Schattierung	240

## **Kapitel 19**

<b>Tabellen basteln</b>	<b>241</b>
Da ist eine Tabelle in Ihrem Dokument	241
Mit Tabellen in Word arbeiten	242
Eine Tabelle erstellen	243
Text in Tabellen	246
In einer Tabelle navigieren	246
Text in einer Tabelle auswählen	247
Mathematische Berechnungen in einer Tabelle durchführen	247
Text in eine Tabelle umwandeln	248
Eine Tabelle in normalen Text verwandeln	249



Tabellenanpassung	249
Eine Tabelle mit der Maus bearbeiten	249
Die Tabelle anpassen	250
Eine Tabelle entwerfen	252
Eine Tabelle löschen	252

## **Kapitel 20**

### **Textspalten** **253**

Alles über Spalten	253
Zweispaltigen Text erstellen	255
Eine dreiteilige Broschüre erstellen	256
Gemischte Spaltenformate in einem Dokument	256
Spaltenverwendung beenden	256
Aufgeben und zu einer Spalte zurückkehren	257
Mehrere Spalten mitten in einem Dokument entfernen	257
Einen Spaltenumbruch verwenden	257

## **Kapitel 21**

### **Listen** **259**

Listen mit Aufzählungszeichen und Zahlen	259
Eine Liste mit Aufzählungszeichen erstellen	259
Eine Liste nummerieren	260
Eine nummerierte Liste mit mehreren Ebenen erstellen	261
Zeilen auf einer Seite nummerieren	261
Listen mit Dokumentinhalten	262
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	262
Einen Index erstellen	263
Fußnoten und Endnoten	265

## **Kapitel 22**

### **Alles über Bilder** **267**

Und jetzt kommt die Grafik!	267
Ein Bild einfügen	268
ClipArt einfügen	269
Eine Form einfügen	270
WordArt hinzufügen	271
Eine Bildbeschriftung einfügen	271
Bilder oder Grafiken löschen	272
Text und Bilder verbinden	272
Text um ein Bild fließen lassen	273
Ein unverankertes Bild einfügen	274
Ein Bild von hier nach dort verschieben	274
Ein Bild an Text anhängen	274

Bildbearbeitung	275
Die Bildgröße ändern	275
Bilder zuschneiden	275
Ein Bild drehen	276
Das Aussehen eines Bilds ändern	276
Bildorganisation	277
Bilder ausrichten	277
Mehrere Bilder anordnen	278
Bilder gruppieren	279

## **Kapitel 23**

### **Spaß mit der Registerkarte »Einfügen«** **281**

Lustige und verrückte Zeichen	281
Geschützte Leerzeichen und Trennstriche	281
Zeichen wie ç, é und Ø eingeben	282
Sonderzeichen und Symbole einfügen	283
Ein Dokument mit einem Textfeld aufpeppen	284
Traumhafte Felder	285
Felder verstehen	285
Ein Feld aktualisieren	286
Ein Feld ändern	287
Felder löschen	287
Verschiedene Felder in ein Dokument einfügen	287
Datum und Uhrzeit	289
Das aktuelle Datum oder die Uhrzeit in ein Dokument einfügen	290
Das Feld »PrintDate«	290

## **Teil V**

### **Der Rest von Word** **291**

## **Kapitel 24**

### **Mehrere Dokumente, mehrere Fenster, mehrere Dateiformate** **293**

Multiple Dokumentmanie	293
Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen	293
Dasselbe Dokument in mehreren Fenstern anzeigen	295
Der alte Bildschirmaufteil-Trick	296
Die unterschiedlichsten Dokumenttypen	296
Dokumentformate verstehen	296
Ein Nicht-Word-Dokument öffnen	297
Ein älteres Word-Dokument aktualisieren	299

**Kapitel 25****Word für Autoren****301**

Strukturieren Sie Ihre Gedanken	301
Die Gliederungsansicht öffnen	302
Themen in die Gliederung eingeben	303
Ein Thema tieferstufen (Unterthemen erstellen)	304
Ein Thema höherstufen	305
Eine Textebene hinzufügen	305
Themen neu anordnen	306
Die Gliederung erweitern und reduzieren	306
Eine Gliederung drucken	307
Romane und andere große Dokumente	308
Ein Zentraldokument erstellen	309
Ein Dokument aufteilen	310
Schreiben mit Dan	311
Das beste Wort finden	311
Schreiben für Autoren	312
Jedes Wort zählt!	313
Eine Schreibblockade vermeiden	313

**Kapitel 26****Gemeinsam schaffen wir es!****315**

Kommentare abgeben	315
Einen Kommentar einfügen	315
Kommentare anzeigen	317
Kommentare überprüfen	317
Kommentare drucken (oder nicht)	318
Kommentare löschen	319
Kritzeln, kritzeln	319
Der gelbe Textmarker	319
Mit digitaler Tinte markieren	320
Auf Spurensuche	321
Zwei Versionen desselben Dokuments vergleichen	321
Änderungen nachverfolgen	323
Änderungen überprüfen	324

**Kapitel 27****In Serie drucken****327**

Alles über Seriendrucke	327
Der Seriendruckjargon von Word	327
Seriendruck los!	328
Holen Sie den Seriendruck-Assistenten zu Hilfe!	329

Das Hauptdokument	329
Einen Seriendruckbrief erstellen	329
Serien-E-Mail-Nachrichten erstellen	331
Serienbriefumschläge erstellen	331
Die Empfängerliste	332
Eine Empfängerliste erstellen	332
Eine bereits vorhandene Empfängerliste verwenden	336
Eine Empfängerliste aus Outlook übernehmen	337
Eine Empfängerliste bearbeiten	337
Felder einfügen	338
Serienbrief Go!	339
Vorschau auf die zusammengeführten Dokumente	339
In einen neuen Dokumentensatz zusammenführen	340
Auf dem Drucker zusammenführen	341
Zu E-Mails zusammenführen	341

## **Kapitel 28**

<b>Nette Etiketten</b>	<b>343</b>
Alles über Etiketten	343
Einen Bogen mit identischen Etiketten bedrucken	344
Eine Adressliste drucken	345
Etikettentricks mit Bildern	347

## **Kapitel 29**

<b>Word anpassen</b>	<b>351</b>
Riesiger Text!	351
Die Zoomkontrolle in der Statusleiste	352
Die Zoom-Befehle verwenden	352
Die Statusleiste anpassen	353
Spaß mit der Symbolleiste für den Schnellzugriff	354
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erkunden	355
Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen	356
Befehle aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen	356
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	356

<b>Teil VI</b>	
<b>Der Top-Ten-Teil</b>	<b>359</b>
<b>Kapitel 30</b>	
<b>Die Zehn Gebote von Word</b>	<b>361</b>
Du sollst deine Arbeit speichern	361
Du sollst nicht unnötige Leerstellen einfügen	361
Du sollst nicht die Eingabetaste am Ende einer Zeile drücken	362
Du sollst Deine Tastatur nicht vernachlässigen	362
Du sollst Deine Seiten nicht manuell nummerieren	362
Du sollst die Eingabetaste nicht drücken, um eine neue Seite zu beginnen	362
Du sollst nicht Deinen »Rückgängig«-Befehl vergessen	363
Du sollst Deinen Drucker ehren	363
Du sollst mit mehreren Dokumentfenstern gleichzeitig arbeiten	363
Du sollst Windows nicht vergessen	364
<b>Kapitel 31</b>	
<b>Zehn onkelhafte Ratschläge</b>	<b>365</b>
Legen Sie Papier-, Toner- und andere Vorräte an	365
Benutzen Sie Nachschlagewerke	366
Organisieren Sie Ihre Dateien	366
Schnickschnack kommt später	366
Sichern Sie Ihre Arbeit	367
Tabulatoren verstehen	367
Benutzen Sie die Tastenkombinationen	367
Probieren Sie mal etwas Neues aus	367
Überlassen Sie Word die Arbeit!	368
Nehmen Sie das alles nicht zu ernst!	368
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>369</b>