

<b>1</b>	<b>Herzlich willkommen .....</b>	<b>15</b>
	Vorwort .....	16
	Word starten und beenden .....	18
	Was ist neu in Word 2013? .....	20
	Wo finde ich was in Word 2013? .....	21
	Das Menüband ein- und ausblenden .....	25
	Zwischen Arbeitsfenstern wechseln .....	26
	Kontextmenüs verwenden .....	27
	Dialoge .....	28
	Die Word-Hilfe benutzen .....	30

<b>2</b>	<b>Dokumente erstellen und bearbeiten .....</b>	<b>33</b>
	Ein Word-Dokument anlegen .....	34
	Zuletzt verwendete Dokumente öffnen .....	36
	Ein Word-Dokument speichern .....	37
	Speichern auf dem SkyDrive .....	41
	Auf SkyDrive-Daten zugreifen .....	41
	Das Word-Dokument wieder schließen .....	42
	Die Anzeige anpassen .....	43

Zoomen .....	51
Text eingeben .....	52
Sonderzeichen und Symbole .....	53
Text nach der Eingabe korrigieren .....	54
Silbentrennung .....	57
Rechtschreibung und Grammatik .....	58
Mit anderen Sprachen arbeiten .....	62
Den Thesaurus nutzen .....	63
Textpassagen übersetzen lassen .....	64
Wörter und Zeichen zählen .....	65
Suchen und Ersetzen .....	66
Text kopieren, ausschneiden, einfügen .....	68
Im Dokument navigieren .....	72
Textmarken setzen .....	74

<b>3</b>	<b>Den Text gestalten .....</b>	<b>77</b>
	Schriftart .....	82
	Schriftgröße .....	83
	Schriftfarbe .....	84
	Texthervorhebungsfarbe .....	85
	Fett, kursiv, unterstrichen .....	86
	Zeichen höher oder tiefer stellen .....	88
	Formate mit dem Pinsel übertragen .....	89
	Texteffekte nutzen .....	90

Ligaturen .....	91
Zeilenabstände .....	92
Absatzabstände .....	93
Den Text ausrichten .....	94
Einzüge vergrößern und verkleinern .....	96
Einzüge mithilfe des Lineals platzieren .....	98
Tabstopps einfügen .....	99
Tabstopps bearbeiten .....	101
Rahmen und Schattierung .....	102
Eine Formatvorlage anwenden .....	104
Neue Formatvorlagen erstellen .....	108
Eine Dokumentvorlage nutzen und Anpassungen speichern .....	110
Schnellformatvorlagen .....	112
Makros einsetzen .....	114
Onlinevorlagen .....	116
Steuerelemente verwenden .....	118
Textbausteine .....	120
AutoText .....	122
Feldfunktionen .....	124

# 4

<b>Das Seitenlayout .....</b>	<b>127</b>
Hoch- oder Querformat .....	129
Die Größe der Seite einstellen .....	130

Seitenränder anlegen .....	131
Seitenzahlen ergänzen .....	132
Seitenrahmen .....	133
Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	134
Ein Deckblatt einfügen .....	138
Wasserzeichen .....	139
Zeilenumbruch .....	140
Seitenumbruch .....	141
Abschnittswechsel .....	143
Spalten .....	144
Die Spaltenbreite bestimmen .....	145
Zeilen nummerieren .....	146

<b>5 Nummerierung und Aufzählung .....</b>	<b>149</b>
Automatische Aufzählung .....	150
Text nachträglich mit Aufzählungszeichen versehen .....	151
Aufzählungszeichen aussuchen .....	152
Listen automatisch nummerieren .....	154
Eine Liste nachträglich mit Nummern versehen .....	155
Listen mit mehreren Ebenen .....	156
Neue Listen definieren .....	158
Listen sortieren .....	160

<b>6</b>	<b>Verzeichnisse .....</b>	<b>163</b>
	Eine Gliederung anlegen .....	166
	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	167
	Fuß- und Endnoten einfügen .....	168
	Einen Index erstellen .....	170
	Quellenangaben und Literaturverzeichnis .....	172
	Ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis anlegen .....	174
	Bild- und Tabellenunterschriften mit fortlaufender Nummerierung .....	176
	Querverweise .....	178
	Hyperlinks .....	180

<b>7</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>183</b>
	Eine Tabelle anlegen .....	184
	Text eingeben .....	185
	In Tabellen navigieren .....	186
	Zeilen hinzufügen/löschen .....	187
	Spalten hinzufügen/löschen .....	188
	Zellen teilen .....	189
	Zellen verbinden .....	190
	Text nachträglich zu einer Tabelle machen .....	191
	Tabellenlinien zeichnen .....	192
	Schnelltabellen nutzen .....	193
	Eine Tabellenüberschrift erzeugen .....	195

Tabellenformatvorlagen nutzen .....	196
Eine neue Tabellenformatvorlage anlegen .....	197
Die Hintergrundfarbe der Tabelle verändern .....	198
Die Größe der Zellen anpassen .....	199
Rahmen um die Zellen ziehen .....	200
Den Text bearbeiten .....	201
Die Textausrichtung ändern .....	202
Sortieren in Tabellen .....	203
Tabellen im Fließtext anordnen .....	204
Tabellen teilen .....	206
Tabellen löschen .....	207

# 8

## Bilder, Grafiken und Videos einfügen .....

209

Bilder, Grafiken und Screenshots einfügen .....	211
Onlinegrafiken (ClipArts) einfügen .....	212
Größe und Position des Bildes im Text anpassen .....	214
Ausrichtung und Drehung .....	216
Mit Ebenen arbeiten .....	218
Bilder überlappen lassen .....	219
Helligkeit und Kontrast verändern .....	220
Bilder umfärben .....	222
Rahmen .....	223
Bildeffekte .....	224

Bilder zuschneiden .....	226
Bilder freistellen .....	228
Bilder und Grafiken schnell formatieren .....	230
Fotos komprimieren .....	231
Bilder verknüpfen .....	232
Videos einfügen .....	233

## 9 Textelemente und Formen einfügen ... 235

Ein WordArt-Element einfügen .....	236
Den WordArt-Text bearbeiten .....	237
Den WordArt-Text ausrichten .....	239
Das WordArt-Element im Fließtext positionieren .....	240
Füllung und Kontur eines Objekts verändern .....	241
WordArt- und andere Effekte .....	242
Ein Initial einfügen .....	244
Eine Form einfügen .....	245
Formen gestalten und Text eingeben .....	246
Den Formen-Text bearbeiten .....	247
Die Form im Fließtext positionieren .....	248
Die Größe der Form verändern .....	250
Ein leeres Textfeld einfügen .....	251
Textfeld-Formatvorlagen .....	252

<b>10</b>	<b>Diagramme und Organigramme .....</b>	<b>255</b>
	Ein Diagramm einfügen .....	256
	Eine Diagrammüberschrift erstellen .....	258
	Die Beschriftung ändern .....	259
	Das Diagramm formatieren .....	260
	Zeilen und Spalten umsortieren .....	262
	Den Diagrammtyp ändern .....	263
	Eine SmartArt-Grafik einfügen .....	265
	SmartArt-Text eingeben .....	267
	Die SmartArt-Grafik erweitern .....	268
	Die SmartArt-Grafik gestalten .....	269
	SmartArt-Farben und -Effekte .....	270
	SmartArt-Grafiken im Text positionieren .....	272

<b>11</b>	<b>Drucken, Exportieren und Freigeben ...</b>	<b>275</b>
	Die Druckvorschau .....	277
	Alle Seiten oder Einzelseiten drucken .....	278
	Weitere Einstellungen für den Druck .....	280
	Seitenränder einstellen .....	282
	Einen Drucker auswählen .....	283
	Einen Standarddrucker vorgeben .....	285
	Druckereigenschaften .....	286
	Den Seriendruck starten .....	289



Serienbriefe .....	290
Etiketten .....	292
Umschläge .....	294
Dokumente auf dem SkyDrive bereitstellen .....	296
Eine E-Mail-Anlage erstellen .....	298
Dokumente online vorführen .....	299
Einen Blogeintrag erstellen .....	300
Als PDF oder XPS exportieren .....	301

# 12

<b>Im Team arbeiten .....</b>	<b>303</b>
Im Änderungsmodus arbeiten .....	304
Änderungen prüfen, übernehmen, ablehnen .....	305
Markups ein- und ausblenden .....	307
Kommentare .....	308
Der Überarbeitungsbereich .....	310
Schreibschutz .....	312
Die Bearbeitung einschränken .....	313
Dokumente vergleichen .....	314
Dokumente zusammenführen .....	316
Mit Zentral- und Filialdokumenten arbeiten .....	318

# 13

<b>Tipps für die tägliche Arbeit .....</b>	<b>321</b>
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	322
Das Menüband anpassen .....	324
Bestimmten Befehlen eigene Tastaturkürzel zuweisen .....	326
Dokumente prüfen .....	328
Kompatibilität .....	330
Sprache .....	331
Sicherheit .....	332
Kontoeinstellungen .....	334
Nützliche Tastenkürzel .....	337
Index .....	343