

Inhalt

1 Neues und Anderes	11
1.1 Neuerungen in Windows 8	12
1.2 Neuerungen in Office 2013	30
1.3 Neuerungen in Word 2013	32
1.4 Menüband und Symbolleiste	36
1.5 Die Word-Optionen	43
1.6 Das Dateiformat .docx/.docm	53
1.7 Word 2013 und PDF	62
1.8 Übungsaufgaben	65
1.9 Verständnisfragen	67
2 Dokumentvorlagen und Formulare	69
2.1 Die Standarddokumentvorlage Normal.dotm	72
2.2 Vorlagen organisieren	77
2.3 Erstellen von Formularen	86
2.4 Übungsaufgaben	98
2.5 Verständnisfragen	101
3 Serienbriefe	103
3.1 Serienbriefe erstellen und drucken	104
3.2 Datensätze sortieren und selektieren	114
3.3 Etiketten erstellen und drucken	119
3.4 Übungsaufgaben	123
3.5 Verständnisfragen	129
4 Umfangreiche Dokumente	131
4.1 Gliederung	132
4.2 Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnisse	139
4.3 Verweise und Links	148
4.4 Zentral- und Filialdokumente	159
4.5 Änderungen nachverfolgen	172
4.6 Fuß- und Endnoten	177
4.7 Übungsaufgaben	180
4.8 Verständnisfragen	186
5 Datenaustausch	189
5.1 Word und PowerPoint	192
5.2 Word und Excel	200
5.3 Word und Access	208
5.4 Word und Outlook	209
5.5 Übungsaufgaben	212
5.6 Verständnisfragen	214
6 Grafiken	217
6.1 Screenshots, Fotos und Onlinegrafiken	217
6.2 Wasserzeichen	225
6.3 Zeichnungen und Autoformen	227
6.4 Diagramme	232
6.5 SmartArt	240

6.6 WordArt	245
6.7 Übungsaufgaben	246
6.8 Verständnisfragen	252
7 Tipps, Tricks und Besonderheiten	255
7.1 Dateien verwalten	256
7.2 Sicherheit	265
7.3 Recherchieren	276
7.4 Text verschieben und kopieren	282
7.5 Texte gestalten	286
7.6 Reparatur von Word, Feldfunktionen, Formel-Editor	310
7.7 Scannen	328
7.8 Office Web Apps	336
7.9 Übungsaufgaben	342
7.10 Verständnisfragen	344
Anhang A Tastaturlbefehle	351
Anhang B Funktionstasten	356
Anhang C Lösungen zu den Verständnisfragen	358
Index	359