

1	Herzlich willkommen	15
	Vorwort	16
	Word starten und beenden	18
	Was ist neu in Word 2016?	20
	Die Programmoberfläche und ihre Elemente	21
	Die verschiedenen Registerkarten	22
	Die Statusleiste	23
	Das Menüband	24
	Das Menüband ein- und ausblenden	25
	Zwischen Arbeitsfenstern wechseln	26
	Kontextmenüs verwenden	27
	Dialoge	28
	Die Word-Hilfe benutzen	30
2	Dokumente erstellen und bearbeiten	33
	Ein Word-Dokument anlegen	34
	Zuletzt verwendete Dokumente öffnen	36
	Ein Word-Dokument speichern	37
	Speicheroptionen	38
	Dateiformate und Kompatibilität	39
	OneDrive, der Onlinespeicher von Microsoft	40
	Speichern auf OneDrive	41

Auf OneDrive-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
Die Registerkarte »Überprüfen«	56
Silbentrennung	57
Rechtschreibung und Grammatik	58
Optionen für Dokumentprüfung und AutoKorrektur	60
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
Einfügeoptionen	71
Im Dokument navigieren	72
Textmarken setzen	74
Die Intelligente Suche nutzen	76

3

Den Text gestalten

Die Registerkarte »Start«	80
Zeichen- und Absatzformate	82
Schriftart	84
Schriftgröße	85

Schriftfarbe	86
Texthervorhebungsfarbe	87
Fett, kursiv, unterstrichen	88
Zeichen höher oder tiefer stellen	90
Formate mit dem Pinsel übertragen	91
Texteffekte nutzen	92
Ligaturen	93
Zeilenabstände	94
Absatzabstände	95
Den Text ausrichten	96
Einzüge vergrößern und verkleinern	98
Einzüge mithilfe des Lineals platzieren	100
Tabstopps einfügen	101
Die unterschiedlichen Tabstopps in der Übersicht	102
Tabstopps bearbeiten	103
Rahmen und Schattierung	104
Eine Formatvorlage anwenden	106
Die Registerkarte »Entwurf«	107
Formatvorlagen und Designs	108
Dokumentvorlagen	109
Eine neue Formatvorlage erstellen	110
Eine Dokumentvorlage nutzen und Anpassungen speichern	112
Schnellformatvorlagen	114
Die Registerkarte »Entwicklertools«	115
Makros einsetzen	116
Onlinevorlagen	118
Steuerelemente verwenden	120
Textbausteine	122

AutoText	124
Feldfunktionen	126

4	Das Layout	129
	Die Registerkarte »Layout«	130
	Hoch- oder Querformat	131
	Die Größe der Seite einstellen	132
	Seitenränder anlegen	133
	Seitenrahmen	134
	Seitenzahlen ergänzen	135
	Kopf- und Fußzeilen einfügen	136
	Mit Abschnitten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen gestalten	138
	Ein Deckblatt einfügen	140
	Wasserzeichen	141
	Zeilenumbruch	142
	Seitenumbruch	143
	Das Menü der Schaltfläche »Umbrüche«	144
	Abschnittswechsel	145
	Spalten	146
	Die Spaltenbreite bestimmen	147
	Zeilen nummerieren	148

5	Nummerierung und Aufzählung	151
	Automatische Aufzählung	152
	Text nachträglich mit Aufzählungszeichen versehen	153
	Aufzählungszeichen aussuchen	154

Eigene Aufzählungszeichen verwenden	155
Listen automatisch nummerieren	156
Eine Liste nachträglich mit Nummern versehen	157
Listen mit mehreren Ebenen	158
Neue Listen definieren	160
Listen sortieren	162

6	Verzeichnisse	165
	Die Registerkarte »Verweise«	166
	Eine Gliederung anlegen	168
	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	169
	Fuß- und Endnoten einfügen	170
	Einen Index erstellen	172
	Quellenangaben und Literaturverzeichnis	174
	Ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis anlegen	176
	Bild- und Tabellenunterschriften mit fortlaufender Nummerierung	178
	Querverweise	180
	Hyperlinks	182

7	Tabellen	185
	Eine Tabelle anlegen	186
	Text eingeben	187
	In Tabellen navigieren	188
	Zeilen hinzufügen/löschen	189
	Spalten hinzufügen/löschen	190

Zellen teilen	191
Zellen verbinden	192
Text nachträglich zu einer Tabelle machen	193
Tabellenlinien zeichnen	194
Schnelltabellen nutzen	195
Die Registerkarte »Tabellentools«	196
Eine Tabellenüberschrift erzeugen	197
Tabellenformatvorlagen nutzen	198
Die Hintergrundfarbe einer Tabelle verändern	199
Die Größe der Zellen anpassen	200
Rahmen um die Zellen ziehen	201
Eine neue Tabellenformatvorlage anlegen	202
Den Text bearbeiten	203
Die Textausrichtung ändern	204
Sortieren in Tabellen	205
Tabellen im Fließtext anordnen	206
Tabellen teilen	208
Tabellen löschen	209

8

Bilder, Grafiken und Videos einfügen 211

Die Registerkarte »Einfügen«	212
Bilder, Grafiken und Screenshots einfügen	213
Bilder verknüpfen	214
Onlinegrafiken (ClipArts) einfügen	215
Add-Ins einfügen	216
Die Registerkarte »Bildtools«	217
Größe und Position des Bildes im Text anpassen	218

Ausrichtung und Drehung	220
Mit Ebenen arbeiten	222
Bilder überlappen lassen	223
Helligkeit und Kontrast verändern	224
Bilder umfärben	226
Rahmen	227
Bildeffekte	228
Bilder zuschneiden	230
Bilder freistellen	232
Bilder und Grafiken schnell formatieren	234
Fotos komprimieren	235
Videos einfügen	236

9

Textelemente und Formen einfügen 237

Ein WordArt-Element einfügen	238
Den WordArt-Text bearbeiten	239
Die Registerkarte »Zeichentools/Format«	240
Den WordArt-Text ausrichten	241
Das WordArt-Element im Fließtext positionieren	242
Füllung und Kontur eines Objekts verändern	243
WordArt- und andere Effekte	244
Ein Initial einfügen	246
Eine Form einfügen	247
Formen gestalten und Text eingeben	248
Den Formen-Text bearbeiten	249
Die Form im Fließtext positionieren	250
Die Größe der Form verändern	252

Ein leeres Textfeld einfügen	253
Textfeld-Formatvorlagen	254

10	Diagramme und Organigramme	257
	Ein Diagramm einfügen	258
	Die Registerkarte »Diagrammtools«	259
	Eine Diagrammüberschrift erstellen	260
	Die Beschriftung ändern	261
	Das Diagramm formatieren	262
	Zeilen und Spalten umsortieren	264
	Den Diagrammtyp ändern	265
	Organigramme	266
	Eine SmartArt-Grafik einfügen	267
	Die Registerkarte »SmartArt-Tools«	268
	SmartArt-Text eingeben	269
	Die SmartArt-Grafik erweitern	270
	Die SmartArt-Grafik gestalten	271
	SmartArt-Farben und -Effekte	272
	SmartArt-Grafiken im Text positionieren	274

11	Drucken, Exportieren und Freigeben	277
	Die Registerkarte »Datei«: Backstage-Ansicht	278
	Die Druckvorschau	279
	Alle Seiten oder Einzelseiten drucken	280
	Zusätzliche Informationen drucken	281

Weitere Einstellungen für den Druck	282
Seitenränder einstellen	284
Einen Drucker auswählen	285
Papierformat	286
Einen Standarddrucker vorgeben	287
Druckereigenschaften	288
Die Registerkarte »Sendungen«	290
Den Seriendruck starten	291
Serienbriefe	292
Etiketten	294
Umschläge	296
Dokumente auf OneDrive bereitstellen	298
Eine E-Mail-Anlage erstellen	300
Dokumente online vorführen	301
Einen Blogeintrag erstellen	302
Dokumente als PDF oder XPS exportieren	303

12

Im Team arbeiten	305
Dokumente gemeinsam erstellen	306
Im Änderungsmodus arbeiten	308
Änderungen prüfen, übernehmen, ablehnen	309
Optionen für die Änderungsanzeige	310
Markups ein- und ausblenden	311
Kommentare	312
Der Überarbeitungsbereich	314
Schreibschutz	316
Die Bearbeitung einschränken	317

Dokumente vergleichen	318
Dokumente zusammenführen	320
Mit Zentral- und Filialdokumenten arbeiten	322

13

Tipps für die tägliche Arbeit 325

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	326
Das Menüband anpassen	328
Bestimmten Befehlen eigene Tastaturkürzel zuweisen	330
Dokumente prüfen	332
Kompatibilität	334
Sprache	335
Sicherheit	336
Kontoeinstellungen	338

Nützliche Tastenkürzel	341
Stichwortverzeichnis	347