

Inhalt

1

Die ersten Schritte 15

1.1	Word 2016 starten	16
1.2	Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen	17
	Vorlage auswählen	17
	Vorlage verwenden	19
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben	20
	Den fertigen Brief ausdrucken	21
	Das Dokument speichern	22
	Word beenden	22
1.3	Elemente des Word-Fensters	23
1.4	Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	25
	Das Menüband.....	25
	Kontextmenü und Minisymbolleiste	30
	Schaltflächen im Dokument	30
	Tastenkombinationen	30
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	31
	Word mit Fingergesten bedienen	31
	Hilfe anzeigen	33
1.5	Die Bildschirmanzeige steuern.....	34
	Zwischen den Ansichten wechseln	34
	Die Ansicht Seitenlayout	35
	Die Ansicht Lesemodus	36
	Weitere Ansichten.....	37
	Anzeige zoomen	37
	Lineal anzeigen.....	38
	Gitternetzlinien.....	39
	Informationen zum Dokument.....	39
1.6	Zusammenfassung	41
1.7	Übungsaufgaben	42
	Übung 1	42
	Übung 2	42

2

Word-Dokumente verwalten 43

2.1	Das Register Datei im Überblick.....	44
2.2	Ein neues Dokument erstellen.....	45
2.3	Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten.....	47
	Zwischen Fenstern wechseln.....	47
	Fenster anordnen.....	47
	Fenster teilen.....	48
2.4	Konto und Kontoeinstellungen verwalten	49
	Mit einem Microsoft-Konto anmelden.....	49
	Hintergrund und Design für Office ändern.....	50
2.5	Dokument speichern	51
	Ein Dokument zum ersten Mal speichern.....	51
	Speichern und Speichern unter.....	54
	Dateityp.....	54
2.6	Dokumente öffnen	55
	Ein Dokument öffnen	55
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren	56
	Ältere Dokumente im Kompatibilitätsmodus öffnen	56
	Dokumente schreibgeschützt öffnen.....	58
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen und öffnen.....	59
	Die Anzeige zuletzt verwendeter Dokumente steuern	61
2.7	Dokumente auf OneDrive im Browser öffnen	62
2.8	PDF-Datei erstellen.....	63
2.9	Allgemeine Word-Einstellungen	65
2.10	Zusammenfassung	67
2.11	Übung	68

3

Text eingeben, bearbeiten und korrigieren 69

3.1	Text eingeben.....	70
	Grundlagen	70
	Absätze und automatischer Zeilenumbruch	71
	Nicht druckbare Zeichen.....	72
3.2	Im Text bewegen	73
3.3	Text korrigieren	75
	Text löschen	75
	Zeichen nachträglich einfügen.....	75
	Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen	76
3.4	Text markieren	77
	Mit der Maus markieren	78
	Mit der Tastatur markieren	79
	Im Auswahlmodus markieren	80
3.5	Rechtschreibung und Grammatik, Sprache.....	80
	Korrekturmöglichkeiten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	80
	Tipps zur Korrektur	82
	Spracheinstellungen.....	83
	Übersetzungshilfen.....	84
	Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	86
3.6	Besonderheiten während der Eingabe	87
	Leerzeilen am Textende überbrücken.....	87
	Zeilenumbrüche.....	88
	Seitenumbruch einfügen.....	89
	Silbentrennung.....	89
3.7	Automatische Korrekturen während der Eingabe	90
	So funktioniert die Autokorrektur	90
	Eine Autokorrektur rückgängig machen.....	91
	Autokorrektur-Optionen	91
	Die Autokorrektur ergänzen	92
	AutoFormat während der Eingabe.....	93
	Hyperlinks.....	94
	Text verschieben oder kopieren	95
	Verwenden der Maus	95
	Die Zwischenablage verwenden.....	96
	Daten zwischen Dokumenten austauschen	97
	Die Office-Zwischenablage	98

3.8	Suchen und ersetzen	99
	Eine Zeichenfolge suchen.....	99
	Zeichenfolgen ersetzen	101
3.9	Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung	105
3.10	Zusammenfassung	106
3.11	Übung	107

4 Text formatieren **109**

4.1	Grundlegende Techniken	110
	Tipps zur Vorgehensweise	110
	Textbereich auswählen	111
4.2	Zeichenformate.....	111
	Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt.....	112
	Farben verwenden	114
	Texteffekte	116
	Weitere Zeichenformate.....	117
	Symbolschriften verwenden	118
4.3	Einfache Absatzformate	120
	Ausrichtung	120
	Einrückungen/Einzüge	121
	Abstände	122
4.4	Nummerierung und Aufzählungen	125
	Absätze mit Aufzählungen versehen.....	125
	Absätze automatisch nummerieren	128
	Gegliederte Listen	131
4.5	Rahmen und Schattierung	134
	Rahmenlinien	134
	Schattierung	137
4.6	Techniken zur schnellen Formatierung.....	139
	Dasselbe Format an mehreren Stellen verwenden	139
	Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen	141
4.7	Formatvorlagen und Designs einsetzen	141
	Formatvorlagen verwenden	141
	Formatvorlagen schnell anpassen.....	143
	Geändertes Design als Standard festlegen	146

4.8	Zusammenfassung	147
4.9	Übungen.....	148
	Übung 1	148
	Übung 2.....	150

5

Seitenlayout bearbeiten und Dokument drucken 151

5.1	Seitenlayout bearbeiten.....	152
	Blindtext erzeugen	152
	Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder	152
	Unterschiedliche Layouteinstellungen innerhalb eines Dokuments	155
	Dokument in Abschnitte aufteilen	156
5.2	Text in Spalten anordnen	158
5.3	Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen	160
	Seitenzahlen einfügen	160
	Weitere Inhalte in Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten	163
	Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen.....	164
	Kopf- und Fußzeilenoptionen	165
5.4	Seite einrahmen und Seitenhintergrund.....	168
	Rahmenlinien	168
	Wasserzeichen im Hintergrund	169
5.5	Dokument drucken	170
	Druckvorschau	170
	Drucken und Druckeinstellungen.....	171
	Tipps, wie Sie die Druckvorschau schnell aufrufen	172
	Druckoptionen.....	173
5.6	Umschläge und Etiketten drucken	174
	Umschläge bedrucken	174
	Etiketten drucken.....	175
5.7	Zusammenfassung	175
5.8	Übung	176

6

Tabulatoren und Tabellen 177

6.1	Text anhand von Tabstopps ausrichten	178
	Die Standardtabstopps verwenden	178
	Benutzerdefinierte Tabstopps setzen	179
	Füllzeichen verwenden	181
6.2	Mit Tabellen arbeiten	183
	Tabelle einfügen	183
	Texteingabe in Tabellen	185
	Tabelle und Zellen markieren	186
6.3	Tabellenlayout bearbeiten.....	187
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	187
	Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	189
	Zellen teilen und verbinden	190
	Tabellengröße und -position	190
	Tabelle sortieren und weitere Optionen	192
6.4	Tabelle formatieren	193
	Textausrichtung	193
	Vorlagen verwenden	195
	Rahmen und Schattierung festlegen	195
	Rahmenlinien zeichnen	197
	Tabelle zeichnen	197
6.5	Text in Tabelle umwandeln	198
6.6	Zusammenfassung	199
6.7	Übungen	200
	Übung 1	200
	Übung 2	201
	Übung 3	202

7

Bilder und grafische Elemente einfügen..... 203

7.1	Bild einfügen	204
	Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen	204
	Bilder aus dem Web einfügen	205
	Ein Abbild des Bildschirms erzeugen und einfügen	206
7.2	Bild bearbeiten	207
	Die Bildgröße ändern	208
	Ein Bild drehen oder spiegeln	210
	Bildbearbeitungstools.....	211
	Ein Bild mit Rahmen- und weiteren grafischen Effekten versehen.....	212
7.3	Bild im Dokument positionieren	213
	Textumbruch steuern.....	213
	Ein Bild verschieben.....	216
7.4	Mit Zeichnungsformen arbeiten	217
	Form einfügen.....	217
	Objekte ausrichten	219
	Form mit Text versehen	221
	Formen mit Füllungen und weiteren Effekten formatieren	221
7.5	Weitere grafische Elemente	224
	WordArt-Objekte.....	224
	Grafische Layouts einsetzen	226
	Textfelder einfügen	227
7.6	Zusammenfassung	229
7.7	Übung	229

8

Weiterführende Techniken..... 231

8.1	Schnellbausteine und AutoText.....	232
	Grundlagen	232
	Baustein speichern	232
	Baustein einfügen.....	234
	Schnellbausteine in einem bestimmten Katalog speichern	234
	Bausteine verwalten/löschen	235

8.2	Textelemente einfügen	237
	Datum und Uhrzeit.....	237
	Mathematische Formeln einfügen.....	237
	Fuß- und Endnoten	239
	Text aus Datei einfügen	240
8.3	Dokumente im Team bearbeiten	240
	Dokument per E-Mail weitergeben.....	240
	Dokumente in der Cloud freigeben	241
	Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten.....	243
	Änderungen nachverfolgen	243
	Dokument mit Zugriffsbeschränkungen schützen	245
8.4	Schnelle Textgestaltung mit Formatvorlagen	247
	Wozu Formatvorlagen?.....	247
	Formatvorlagen dauerhaft anzeigen.....	248
	Formatvorlagen ändern	249
	Eine neue Formatvorlage erstellen	251
	Tastenkombination zuweisen	253
	Formatvorlage löschen.....	254
8.5	Eigene Vorlagen für Dokumente erstellen	255
8.6	Zusammenfassung	258
8.7	Übung	259

9

Einführung Seriendruck 261

9.1	Empfängeradressen	262
	Was ist zu beachten?.....	262
	Adressen in eine neue Liste eingeben	264
9.2	Serienbriefe erstellen	265
	1. Schritt: Dokumenttyp	266
	2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	266
	3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	267
	4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	271
	Letzter Schritt: Zusammenführen und drucken	272
	Gespeicherten Serienbrief öffnen	272
	Weitere Optionen	273
9.3	Bedingungen verwenden	274
9.4	Adressen sortieren und filtern.....	275

9.5	Seriendruck-Etiketten	278
	Etikettengröße festlegen.....	278
	Seriendruckfelder einfügen	279
	Etiketten aktualisieren.....	279
9.6	Zusammenfassung	280
9.7	Übung	281
	 Tastenkombinationen	 283
	 Glossar	 289
	 Index	 295