
| | |
|--|-----------|
| 1 Bevor es losgeht | 10 |
| So funktioniert die Tastatur | 12 |
| So funktioniert die Maus..... | 14 |
| So benutzen Sie das Touchpad am Notebook | 16 |
| Tricks, die das Leben mit Word erleichtern..... | 18 |
| Word starten | 20 |
| Word auf dem Tablet | 22 |
| Word über einen Touchscreen bedienen | 24 |
| | |
| 2 Was ist wo in Word?..... | 26 |
| Ein erster Überblick | 28 |
| Die einzelnen Registerkarten – wo findet sich was?..... | 30 |
| Die verschiedenen Ansichten | 34 |
| Praktisch: der Lesemodus..... | 36 |
| Den Bildschirm einrichten..... | 38 |
| | |
| 3 Dokumente anlegen, öffnen und speichern..... | 40 |
| Ein neues Dokument erstellen..... | 42 |
| Eine gespeicherte Datei öffnen..... | 44 |
| Auf vorhandenen Vorlagen aufbauen | 46 |
| Eine Datei speichern – auf dem PC oder auf OneDrive | 48 |
| Dokumente auf OneDrive aufrufen | 54 |
| Die Dateiformate von Word | 56 |
| PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten | 60 |

| | |
|--|-----------|
| 4 Texte schreiben und bearbeiten | 62 |
| Text eingeben | 64 |
| Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur in Word | 66 |
| Silbentrennung | 70 |
| Text markieren | 72 |
| Text kopieren und verschieben | 76 |
| Text suchen | 78 |
| Text ersetzen | 80 |
| Mit Schnellbausteinen arbeiten | 82 |
| Die Seite einrichten | 84 |
| | |
| 5 Text gestalten und formatieren | 86 |
| Die Schriftart festlegen | 88 |
| Die Schriftgröße festlegen | 90 |
| Eine Schriftfarbe festlegen | 92 |
| Textabschnitte ordentlich ausrichten | 94 |
| Abstände zwischen Absätzen festlegen | 96 |
| Abstände zwischen Zeilen festlegen | 98 |
| Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen | 100 |
| Rahmen und Linien um Texte setzen | 102 |
| Schattierungen zuweisen | 104 |
| Seiten unterschiedlich formatieren – | |
| Abschnittswechsel | 106 |
| Fußnoten einfügen | 108 |
| Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten | 110 |
| Seitenzahlen einfügen | 114 |
| Mit Formatvorlagen arbeiten | 116 |
| Fertige Formatvorlagen ändern | 118 |

| | |
|---|-----|
| Eigene Dokumentvorlagen erstellen | 120 |
| Eigene Dokumentvorlagen aufrufen | 122 |
| Arbeit im Team – Kommentare..... | 124 |
| Kommentare kommentieren | 126 |

6 Drucken **128**

| | |
|--|-----|
| Die Druckvorschau im Dialog »Drucken«..... | 130 |
| Optionen für den Ausdruck..... | 132 |
| Einzelne Seiten drucken | 136 |
| Tipps und Tricks beim Drucken | 138 |
| Word-Dokumente extern drucken..... | 140 |

7 Nummerierungen und Aufzählungen **142**

| | |
|---|-----|
| Eine einfache Nummerierung einfügen..... | 144 |
| Die automatische Nummerierung ausschalten | 146 |
| Nummerierungen fortsetzen | 148 |
| Aufzählungszeichen einfügen und ändern | 150 |
| Listen mit mehreren Ebenen | 152 |
| Listen formatieren..... | 154 |
| Überschriften durchzählen | 156 |

8 Tabellen erstellen und bearbeiten **158**

| | |
|---|-----|
| Eine Tabelle per Klick erzeugen | 160 |
| Zeilen und Spalten einfügen/löschen | 162 |
| Die Tabelle formatieren..... | 164 |

Inhalt

| | |
|--|-----|
| Formatvorlagen für Tabellen nutzen | 168 |
| Text in Tabellen umwandeln..... | 170 |
| Tabellen in Text umwandeln..... | 172 |
| Tabellen aus Excel übernehmen..... | 174 |
| Profitipps für Tabellen | 176 |

9 Grafiken, Diagramme und Videos einfügen

180

| | |
|--|-----|
| Bilder einfügen | 182 |
| Grafikelemente positionieren | 186 |
| Ausrichtungslinien nutzen..... | 188 |
| Bilder zuschneiden und bearbeiten | 190 |
| Onlinegrafiken einfügen..... | 194 |
| Formen hinzufügen | 196 |
| Formatierte Schriftzüge – WordArt..... | 198 |
| Mehrere Grafiken kombinieren | 200 |
| Organigramme einfügen..... | 202 |
| Diagramme erstellen und formatieren | 204 |
| Excel-Diagramme einfügen | 208 |
| Videos in ein Word-Dokument einfügen | 210 |

10 Verzeichnisse, Verweise und Co.

214

| | |
|--|-----|
| Ein Inhaltsverzeichnis erstellen..... | 216 |
| Zum Nachschlagen: Dokumente mit Index | 220 |
| Auf Textstellen verweisen – Querverweise | 222 |
| Literaturverzeichnisse nach den Regeln der Kunst | 224 |

| | |
|--|------------|
| 11 Die große Vorlagensammlung | 228 |
| Serienbrief | 230 |
| Geschäftsbrief | 238 |
| Visitenkarten | 244 |
| Etiketten | 248 |
| CD-/DVD-Hülle | 254 |
| Bewerbungsunterlagen | 260 |
| Flyer | 266 |
| Grußkarte | 270 |
| Rechnung | 276 |
| Faxvorlage | 282 |
| | |
| Glossar | 288 |
| Stichwortverzeichnis | 296 |