

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

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