

# Inhaltsverzeichnis

Einführung	27
Über dieses Buch	27
Wie Sie dieses Buch verwenden	28
Törichte Annahmen über den Leser	29
Was Sie hier nicht finden	29
Symbole in diesem Buch	30
Wie es von hier aus weitergeht	30
<b>Teil 1</b>	
<b>Einführung in Word 2016</b>	<b>33</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Hallo Word!</b>	<b>35</b>
Ihren Arbeitstag mit Word beginnen	35
Word auf die herkömmliche Weise starten	36
Die beste Methode, Word zu starten	36
Ein Dokument öffnen, um Word zu starten	37
Siehe da! Das Programm Word	38
Auf der Word-Startseite arbeiten	38
Das Hauptfenster von Word	39
Mit dem Menüband arbeiten	40
Das Menüband ein- und ausblenden	42
Die Dokumentenansicht ändern	42
Text vergrößern oder verkleinern	43
Ihren Textverarbeitungstag beenden	44
Word beenden	44
Ein Dokument schließen, ohne Word zu beenden	45
Word zur Seite legen	46
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Das Kapitel über das Eingeben</b>	<b>47</b>
Eingabegeräte in Hülle und Fülle	47
Die PC-Tastatur verwenden	47
Den Mauszeiger verstehen	49
Ge- und Verbote rund um die Tastatur	49
Der Einfügemarke folgen	50
Die Leertaste drücken	50
Zurückgehen und löschen	51
Die Eingabetaste drücken	51

Dinge, die während des Tippens passieren	51
Die Statusleiste beobachten	52
Seitenumbrüche im Auge behalten	52
Mit zusammenfaltbaren Überschriften arbeiten	53
Flecken und seltsame Symbole in Ihrem Text	53
Die seltsamen farbigen Unterstreichungen verstehen	54
<b>Teil II</b>	
<b>Die Grundlagen von Word</b>	<b>55</b>
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Hierhin und dorthin in einem Dokument</b>	<b>57</b>
Ein Dokument durchblättern	57
Mit der vertikalen Bildlaufleiste arbeiten	57
Die horizontale Bildlaufleiste verwenden	58
Mit dem Mausrad durch das Dokument blättern	59
Die Einfügemarke verschieben	59
Die Einfügemarke im Griff	59
In kleinen Schritten verschieben	60
Vom Anfang zum Ende kommen	60
Einmal verirrt und wieder zurück	62
Mit dem »Gehe zu«-Befehl beliebig umherwandern	62
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Text bearbeiten</b>	<b>65</b>
Text löschen, den Sie nicht brauchen	65
Einzelne Zeichen löschen	66
Ein Wort löschen	66
Mehr als ein Wort löschen	67
Absätze teilen und zusammenfügen	69
Aus einem Absatz zwei Absätze machen	69
Aus zwei Absätzen einen machen	69
Weiche und harte Seitenumbrüche	69
Fehler mit RÜCKGÄNGIG rückgängig machen	70
WIEDERHERSTELLEN, der Rückgängig-Rückgängig-Befehl	72
Den Befehl WIEDERHOLEN verwenden	72
<b>Kapitel 5</b>	
<b>Suchen und Ersetzen</b>	<b>73</b>
Text suchen	73
Etwas Text finden	73
Ihr Dokument mit der erweiterten Suche unter die Lupe nehmen	74
Dinge finden, die Sie nicht eingeben können	77
Formatierungen suchen	78

Gefundenen Text ersetzen	79
Etwas durch etwas anderes ersetzen	79
Alle auf einmal ersetzen	81
Formatierungen finden und ersetzen	81
<b>Kapitel 6</b>	
<b>Textabschnitte</b>	<b>85</b>
Eine kurze Übersicht über Textabschnitte	85
Einen Textabschnitt markieren	87
Text mit der Tastatur auswählen	87
Einen Textabschnitt mit der Maus markieren	88
Klicken und ziehen, um Text auszuwählen	88
Text mit der guten alten Ankermethode auswählen	89
Einen Textabschnitt mit <b>F8</b> markieren	90
Das ganze Dokument markieren	90
Die Auswahl eines Textabschnitts aufheben	91
Den Textabschnitt manipulieren	91
Einen Abschnitt kopieren	92
Einen Abschnitt verschieben	93
Das Format für den eingefügten Text festlegen	93
Einen Abschnitt mit der Maus kopieren oder verschieben	94
Die Zwischenablage anzeigen	95
<b>Kapitel 7</b>	
<b>Rechtschreibung und Grammatik</b>	<b>97</b>
Die Rechtschreibprüfung	97
Ein falsch geschriebenes Wort korrigieren	98
Mit als falsch gekennzeichneten Wörtern umgehen	99
AutoKorrektur in Aktion	100
AutoKorrektur rückgängig machen	100
AutoKorrektur-Einstellungen anpassen	101
Grausame Grammatik	102
Ihr gesamtes Dokument auf einmal überprüfen	103
Einstellungen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	104
Den Befehl ALLE IGNORIEREN rückgängig machen	104
Anpassen des Benutzerwörterbuchs	105
Die automatische Rechtschreibprüfung deaktivieren	105
Die Grammatikprüfung in die Schranken weisen	106
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Dokumente erstellen, öffnen, speichern und schließen</b>	<b>107</b>
Einige Begriffe, die vorab geklärt werden sollten	107
Siehe da! Ein neues Dokument	108

<b>Speichern Sie Ihre Arbeit!</b>	<b>109</b>
Ein Dokument zum ersten Mal speichern	109
Probleme beim Speichern von Dokumenten beheben	112
Ein Dokument speichern oder aktualisieren	113
Speichern am Ende der Arbeitssitzung vergessen	113
Ein Dokument öffnen	114
Den Befehl ÖFFNEN verwenden	114
Ein Dokument in einem anderen öffnen	116
Ein Dokument schließen	117
Einen Entwurf wiederherstellen	117

## **Kapitel 9**

### **Veröffentlichen von Dokumenten**

<b>119</b>	
Ihr Dokument auf Papier	119
Vorschau vor dem Drucken	120
Das ganze Dokument drucken	121
Eine bestimmte Seite drucken	122
Mehrere Seiten drucken	123
Beidseitig drucken	124
Gerade und ungerade Seiten drucken	124
Einen Textabschnitt drucken	125
Mehr als ein Exemplar drucken	126
Einen anderen Drucker auswählen	126
Einen Druckauftrag abbrechen	127
Elektronische Veröffentlichung Ihres Dokuments	127
Ein Dokument für die Freigabe vorbereiten	128
Ein Word-Dokument per E-Mail versenden	128
Eine PDF-Datei erstellen	129
Ihr Dokument exportieren	130

## **Teil III**

### **Spaß mit dem Formatieren**

#### **Kapitel 10**

##### **Zeichenformatierung**

<b>131</b>	
Techniken für die Textformatierung	133
Grundlegende Textformatierung	134
Eine Schriftart auswählen	135
Zeichenformatierungen anwenden	136
Von winzigem bis zu riesigem Text	137
Die Schriftgröße festlegen	138
Die Schrift vergrößern oder verkleinern	138
Farbige Zeichen setzen	139

Text einfärben	139
Den Hintergrund schattieren	140
Groß- und Kleinschreibung tauschen	141
Textformatierung entfernen	142
Spaß mit dem Dialogfeld SCHRIFTART	142

## **Kapitel 11**

### **Absatzformatierung**

**145**

Regeln und Vorschriften zur Absatzformatierung	145
Einen Absatz formatieren	146
Wo sich die Absatzformatierungsbefehle verbergen	146
Ausrichten und Einziehen	148
Bitte alle nach links!	148
Und jetzt alle in die Mitte!	148
Bitte alle nach rechts!	149
Du kommst in den Block!	149
Abstand gewinnen	149
Den Zeilenabstand festlegen	150
Platz zwischen Absätzen schaffen	151
Der Absatzeinzugswahnsinn	152
Die erste Zeile eines Absatzes einziehen	152
Einen hängenden Einzug anlegen	153
Einen ganzen Absatz einziehen	154
Einzüge mit dem Lineal anpassen	154

## **Kapitel 12**

### **Formatierung mit Tabstopps**

**157**

Es war einmal ein Tabulator	157
Tabstopnzeichen anzeigen	158
Tabstopps anzeigen	159
Tabstopps mit dem Lineal festlegen	160
Tabstopps über das Dialogfeld TABSTOPPS festlegen	160
Der ganz normale linke Tabstopp	162
Einfache Listen mit Tabstopps erstellen	162
Die Tab-Tab-Absatz-Formatierung	164
Mit dem Tabstopp zentrieren	165
Der rechte Tabstopp	166
Eine Liste mit rechtem Tabstopp und linkem Tabstopp	167
Eine zweispaltige Liste mit rechtem Tabstopp erstellen	168
Der Dezimaltabstopp	169
Der Leiste-Tabstopp	170
Füllzeichen festlegen	171
Einen Tabstopp löschen	172

## **Kapitel 13** **Seiten formatieren**

**173**

Was ist eine Seite?	173
Das Seitenformat festlegen	173
Die Seitenausrichtung ändern (Querformat oder Hochformat)	174
Die Seitenränder festlegen	175
Das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN verwenden	176
Seitennummerierung	179
Eine automatische Seitenzahl einfügen	179
Mit einer anderen Seitenzahl beginnen	180
Mit römischen Zahlen nummerieren	181
Seitenzahlen entfernen	181
Neue Seiten aus dem Nichts	182
Auf einer neuen Seite beginnen	182
Eine leere Seite einfügen	183
Seitenhintergrund-Schnickschnack	183
Seiten färben	184
Farbige Seiten drucken	184
Ein Wasserzeichen einfügen	185

## **Kapitel 14** **Weitere Seitenformatierungen**

**187**

Ihr Dokument in Abschnitte aufteilen	187
Abschnitte verstehen	187
Einen Abschnitt erstellen	189
Abschnitte verwenden	190
Einen Abschnittsumbruch löschen	191
Diese erste Seite	191
Ein Deckblatt hinzufügen	191
Ein Deckblatt manuell einfügen	192
Kopf- und Fußzeilen	193
Eine voreingestellte Kopf- oder Fußzeile verwenden	193
Eine eigene Kopf- oder Fußzeile erstellen	194
Mit mehreren Kopf- und Fußzeilen arbeiten	196
Keine Kopf- oder Fußzeile auf der ersten Seite	197
Kopf-/Fußzeilen und Abschnitte	198
Eine Kopf- oder Fußzeile entfernen	199

## **Kapitel 15** **Formatierung mit Formatvorlagen**

**201**

Formatvorlagen im Überblick	201
Formatvorlagen finden	202
Eine Formatvorlage verwenden	203
Die aktuelle Formatvorlage ermitteln	204
Formatvorlagen entfernen	205

Eigene Formatvorlagen erstellen	205
Eine Formatvorlage erstellen	206
Verwenden des Dialogfelds NEUE FORMATVORLAGE ERSTELLEN	206
Eine Formatvorlage ändern	208
Ihrer Formatvorlage eine Tastenkombination zuweisen	209
Eine Formatvorlage löschen	210
Tipps und Tricks zu Formatvorlagen	211
Die Formatvorlage STANDARD aktualisieren	211
Überschriftformatvorlagen erstellen	212
Den Formatvorlagenkatalog anpassen	212

## **Kapitel 16**

### **Dokumentvorlagen und Designs**

**215**

Fertigdokumente mit Dokumentvorlagen	215
Ein neues Dokument mit einer Dokumentvorlage erstellen	216
Die mit einem Dokument verbundene Dokumentvorlage ändern	217
Eigene Vorlagen erstellen	219
Eine Dokumentvorlage auf der Grundlage eines vorhandenen Dokuments erstellen	219
Eine Dokumentvorlage von Grund auf neu erstellen	220
Eine Dokumentvorlage ändern	220
Die Sache mit den Designs	221
Ein Design anwenden	222
Ein Design ändern oder erstellen	222

## **Kapitel 17**

### **Diverse Formatierungen**

**225**

Seltsame und lustige Texteffekte	225
Formate übertragen	227
Automatische Formatierung	228
Text automatisch ersetzen	228
Formatierungstricks für Absätze	230
AutoFormat rückgängig machen	232
Eine Seite mittig zwischen oberem und unterem Seitenrand ausrichten	232

## **Teil IV**

### **Ein langweiliges Dokument aufpolieren**

**235**

## **Kapitel 18**

### **Rahmen und Linien**

**237**

Grundlagen zu Rahmen	237
Einen Absatz einrahmen	239
Eine dicke Linie zwischen Absätzen zeichnen	240

Mehrere Absätze einrahmen	240
Rahmen entfernen	241
Das Dialogfeld RAHMEN UND SCHATTIERUNG	241
Einen schicken Titel entwerfen	242
Einen Text einkasteln	243
Eine Textseite einrahmen	243
<b>Kapitel 19</b>	
<b>Tabellen basteln</b>	<b>245</b>
Eine Tabelle in Ihr Dokument einfügen	245
Mit Tabellen in Word arbeiten	246
Eine Tabelle erstellen	246
Eine Tabelle wieder in normalen Text verwandeln	250
Eine Tabelle löschen	251
Text in Tabellen	251
Text in eine Tabelle eingeben	251
Dinge in einer Tabelle auswählen	252
Text in einer Zelle ausrichten	253
Tabellenanpassung	253
Zeilen oder Spalten hinzufügen oder entfernen	254
Die Zeilen- und Spaltengröße anpassen	254
Zellen zusammenführen	255
Zellen trennen	256
Die Tabelle verschönern	256
Eine Tabellenbeschriftung hinzufügen	257
<b>Kapitel 20</b>	
<b>Textspalten</b>	<b>259</b>
Alles über Spalten	259
Zweispaltigen Text erstellen	260
Eine dreiteilige Broschüre entwerfen	261
Aufgeben und zu einer Spalte zurückkehren	262
Spaltenverwendung vollenden	263
Unterschiedliche Spaltenformatierungen in einem Dokument	263
Einen Spaltenumbruch einfügen	264
<b>Kapitel 21</b>	
<b>Listen</b>	<b>267</b>
Listen mit Aufzählungszeichen und Zahlen	267
Eine Liste mit Aufzählungszeichen erstellen	267
Eine Liste nummerieren	268
Eine nummerierte Liste mit mehreren Ebenen erstellen	269
Zeilen auf einer Seite nummerieren	270

Listen mit Dokumentinhalten	270
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	270
Einen Index erstellen	271
Ein Abbildungsverzeichnis hinzufügen	274
Fußnoten und Endnoten	274

## **Kapitel 22**

### **Alles über Bilder**

**277**

Und jetzt kommt die Grafik!	277
Ein Bild kopieren und einfügen	279
Ein Bild einfügen	279
Bilder aus dem Internet stibitzen	280
Eine Form einfügen	280
Dinge in eine Form einfügen	281
WordArt verwenden	282
Eine Bildbeschriftung hinzufügen	282
Bildlayout	283
Text um ein Bild fließen lassen	284
Ein unverankertes Bild einfügen	285
Ein Bild an Text anhängen	285
Bildbearbeitung	286
Die Bildgröße ändern	286
Bilder zuschneiden	286
Ein Bild drehen	287
Das Aussehen eines Bilds ändern	287
Bildanordnung	288
Ein Bild von hier nach dort verschieben	288
Bilder ausrichten	289
Bilder nach vorne oder hinten schieben	290
Bilder gruppieren	290

## **Kapitel 23**

### **Die verrückte Registerkarte »Einfügen«**

**291**

Fremde und verrückte Zeichen	291
Geschützte Leerzeichen und Trennstriche	291
Zeichen wie ç, é und Ø eingeben	292
Sonderzeichen und Symbole einfügen	292
Ein Dokument mit einem Textfeld aufpeppen	294
Viel Spaß mit Feldern	295
Felder verstehen	295
Einige nützliche Felder hinzufügen	296
Ein Feld aktualisieren	298
Ein Feld ändern	298
Felder löschen	299

Datum und Uhrzeit	299
Das aktuelle Datum oder die Uhrzeit in ein Dokument einfügen	299
Das Feld »PrintDate« verwenden	300
<b>Teil V</b>	
<b>Der Rest von Word</b>	<b>301</b>
<b>Kapitel 24</b>	
<b>Mehrere Dokumente, mehrere Fenster, mehrere Dateiformate</b>	<b>303</b>
Multiple Dokumentmanie	303
Offene Dokumentfenster anordnen	304
Zwei Dokumente nebeneinander vergleichen	304
Ein Dokument in mehreren Fenstern anzeigen	305
Der alte Bildschirmaufteil-Trick	306
Viele, viele Dokumenttypen	306
Dokumentformate verstehen	307
Ein Nicht-Word-Dokument öffnen	308
Ein älteres Word-Dokument aktualisieren	310
<b>Kapitel 25</b>	
<b>Word für Autoren</b>	<b>311</b>
Strukturieren Sie Ihre Gedanken	311
Die Gliederungsansicht öffnen	312
Themen in die Gliederung eingeben	313
Themen neu anordnen	314
Themen tiefer- und höherstufen	314
Themen erweitern und reduzieren	315
Eine Textebene hinzufügen	317
Eine Gliederung drucken	317
Romane und andere große Dokumente	318
Ein Zentraldokument erstellen	318
Ein Dokument aufteilen	320
Tipps zum Schreiben von Dan	321
Die beste Wortwahl	321
Jedes Wort zählt!	321
Schreiben für Autoren	322
<b>Kapitel 26</b>	
<b>Gemeinsam schaffen wir es!</b>	<b>323</b>
Kommentare abgeben	323
Einen Kommentar einfügen	323
Kommentare anzeigen oder ausblenden	324
Kommentare nacheinander überprüfen	325
Kommentare drucken (oder nicht)	326
Kommentare löschen	327

Der gelbe Textmarker	327
Auf Spurensuche	328
Zwei Versionen desselben Dokuments vergleichen	328
Änderungen nachverfolgen	330
Änderungen überprüfen	331
Im Internet zusammenarbeiten	332
Ein Dokument freigeben	332
Aktualisierungen verfolgen	333
<b>Kapitel 27</b>	
<b>In Serie drucken</b>	<b>335</b>
Alles über Seriendrucke	335
Der Seriendruckjargon von Word	335
Seriendruck los!	337
Holen Sie den Seriendruck-Assistenten zu Hilfe!	337
Das Hauptdokument	338
Einen Formbrief für den Seriendruck erstellen	338
Serien-E-Mail-Nachrichten erstellen	339
Serienbriefumschläge erstellen	340
Die Empfängerliste	341
Aufbauen einer neuen Empfängerliste	341
Eine bereits vorhandene Empfängerliste verwenden	345
Eine Empfängerliste aus Outlook übernehmen	346
Eine Empfängerliste bearbeiten	346
Felder einfügen	347
Die zusammengeführten Dokumente in der Vorschau prüfen	348
Serienbrief Go!	349
In einen neuen Dokumentensatz zusammenführen	349
Auf dem Drucker zusammenführen	349
Zu E-Mails zusammenführen	350
<b>Kapitel 28</b>	
<b>Etiketten und Briefumschläge</b>	<b>351</b>
Alles über Etiketten	351
Einen Bogen mit identischen Etiketten bedrucken	351
Eine Adressliste drucken	353
Schnell gedruckte Briefumschläge	356
<b>Kapitel 29</b>	
<b>Word anpassen</b>	<b>359</b>
Eine bessere Statusleiste	359
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	360
Schaltflächen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen	361

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff bearbeiten	362
Elemente aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen	363
Das Menüband anpassen	364
<b>Teil VI</b>	
<b>Der Top-Ten-Teil</b>	<b>367</b>
<b>Kapitel 30</b>	
<b>Die Zehn Gebote von Word</b>	<b>369</b>
Du sollst deine Arbeit speichern	369
Du sollst keine unnötigen Leerstellen einfügen	369
Du sollst die Eingabetaste nicht missbrauchen	370
Du sollst die Tastenkombinationen nicht vernachlässigen	370
Du sollst Deine Seiten nicht manuell nummerieren	370
Du sollst nicht die Eingabetaste drücken, um eine neue Seite zu beginnen	371
Du sollst Deinen »Rückgängig«-Befehl nicht vergessen	371
Du sollst Deinen Drucker ehren	371
Du sollst mit mehreren Dokumentfenstern gleichzeitig arbeiten	371
Du sollst Windows nicht vergessen	372
<b>Kapitel 31</b>	
<b>Zehn coole Tricks</b>	<b>373</b>
Automatisches Speichern mit AutoWiederherstellen	373
Schneller auf Menübandbefehle zugreifen	374
Alte Word-Tastenkombinationen	375
Brüche darstellen	375
Elektronische Textmarken	376
Dokumente sperren	377
Eine Initiale erstellen	377
Dokumentüberblick	378
Text sortieren	379
[ <b>Strg</b> ] + [ <b>F</b> ] der erweiterten Suche zuordnen	380
<b>Kapitel 32</b>	
<b>Zehn seltsame Dinge</b>	<b>381</b>
Formeln	381
Dokumente mit Videos	382
Ausgeblendeter Text	382
Die Entwicklertools	382
Silbentrennung	383
Dokumenteneigenschaften	383
Querverweise	383

Zusammentragen und Einfügen	384
Klicken und Eingeben	384
Word und das Internet	385
<b>Kapitel 33</b>	
<b>Zehn automatische Funktionen, deren Deaktivierung sich lohnt</b>	<b>387</b>
Das Startfenster deaktivieren	387
Die herkömmlichen Dialogfeld ÖFFNEN und SPEICHERN wiederherstellen	388
Die Minisymbolleiste ausblenden	388
Text nach Buchstaben auswählen	389
Klicken und Eingeben deaktivieren	389
Nur Text einfügen	390
AutoFormat-Funktionen deaktivieren (gleich viermal)	390
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>393</b>