

**Word 2016 – was zuerst?!**

Beim Start keinen Startbildschirm	18
Mal ein anderes Outfit	19
Finger drauf – Touch me!	20
Auf das Menü kommt es an	21
Das Menüband reduzieren	22
Tasten fürs Menü	23
Schnell zwischen den Fenstern wechseln	24
Die Standardschrift festlegen	25
Ansichten eines Dokuments	26
Was fürs Auge – der Zoom	27
Eine Leiste für den Status	28
No problem – eine andere Sprache einstellen	29

1

**Menü à la carte**

Ihr persönliches Menü	32
Persönliche Registerkarten	33
Damit der Schnellzugriff auch schnell ist	34
So haben Sie wichtige Befehle im Griff	35
Weitere Befehle	36
Befehle auswählen	37
Alle Befehle	38
Eigene Tastenkombinationen	39
Word-Optionen	40
Mal alle Befehle ausdrucken	41

2

## 3

### **Neu, Speichern und Drucken**

Klick mal Neu!	44
Dokumentvorlagen	45
Schneller speichern	46
Wie speichern?	47
Das Symbol »Speichern unter«	48
Das Dialogfeld »Speichern unter«	49
Aus Neu mach Alt	50
Niemand soll die Datei lesen	51
Bearbeitungen einschränken	52
Wann gespeichert?	53
Datei schnell öffnen	54
Aus Alt mach Neu	55
Das ist wohl das letzte Dokument	56
Zuletzt verwendet mal erweitern	57
Dokument schnell schließen	58
Erst prüfen, dann drucken	59
Der Schnelldruck	60
Der Druck im Detail	61
Damit alles auf eine Seite passt	62
Buch oder Broschüre erstellen?	63
Her mit dem PDF	64
Zwei Klicks, ein PDF	65
PDF-Dateien als Text einfügen	66
Mal eine andere Seitenfarbe	67

**4****Texte bearbeiten und gestalten**

Was möchten Sie tun? _____	70
Da kommt Freude auf: Cursor-Sprünge! _____	71
Befehle wiederholen _____	72
Mal Groß, mal klein! _____	73
Muss Word immer groß anfangen? _____	74
»In Anführungszeichen« _____	75
Formatierungszeichen _____	76
Ein Mausklick: leichtes Überschreiben _____	77
Taste zum Einfügen/Überschreiben _____	78
Schnell ein Datum einfügen _____	79
Schriftart und Schriftgrad _____	80
Die Farbe der Schrift _____	81
Texte hervorheben _____	82
Zeichen besonders! _____	83
Klick-Fix: Formate übertragen _____	84
Formate mal auf Vorlage _____	85
Spart Zeit: korrektes Markieren _____	86
Die Minisymbolleiste _____	87
Texte farblich markieren _____	88
Rasche Umbrüche _____	89
Korrekte Umbrüche _____	90
Layout für bestimmte Seiten wechseln _____	91
Richtig Abstand gewinnen _____	92
Buchstabenabstand _____	94
Einzüge auch mal hängen lassen _____	95

Zeilen ausrichten	96
1, 2, 3, ...	97
Was kommt nach 1, 2, 3, ...?	98
1, 2, 3, ... richtig sortiert!	99
Aufzählungszeichen	100
Neues Aufzählungszeichen	101
A bis Z: Texte sortieren	102
Erst mal gliedern	103
Schnell ans Ziel: der Navigationsbereich	104
Überschriften nummerieren	105
Inhaltsverzeichnisse	106
Schnelles Finden: Textmarken	107
Verbindungen im Dokument	108
Gesucht und gefunden	109
Schnell ersetzt!	110
Verschieben und Kopieren	111
Verschieben und Kopieren mit der Maus	112
Verschieben und Kopieren in mehreren Dokumenten	113
Die Zwischenablage	114
Die Einfügeoptionen	115
Drag-and-drop: Einfügeoptionen deaktivieren	116
Seitenzahlen anlegen	117
Zeilen nummerieren und Wörter zählen	118
Fußnoten einfügen	119
Schlag nach im Index	120

## Texte prüfen und layouten

Rechtschreibung	124
Wörterbücher	125
Optionen für die Dokumentprüfung	126
Rechtschreibung: AutoKorrektur	127
Die Silben-tren-nung	128
Recherchier mal, Word!	129
Texte einrahmen	130
Rahmen und Schattierung	131
Ein Rahmen für die ganze Seite	132
Das Papierformat auswählen	133
Seitenränder ändern	134
Die Seite einrichten	135
Schöne Buchstaben	136
Verschönerung am Textrand: Initialen	137
Schöne Symbole	138
Schreiben in Spalten	139
Spalten im Detail	140
Präzise Spalten	141

## 6

### Schnelles Arbeiten – fast wie von selbst!

Blindtexte per Tastendruck	144
Stopp – einmal eingeben reicht doch	145
Schnelle Textbausteine	146
Die AutoKorrektur (1)	147
Viele Grüße – Ihre AutoKorrektur (2)	148
Schaltfläche: AutoKorrektur (3)	149
Noch eine Registerkarte: Entwicklertools	150
Steuerelemente: eine Auswahl treffen	151
Makro aufzeichnen (1)	152
Makro aufzeichnen (2)	154
Makros starten und bearbeiten	154

## 7

### Top-Briefe

Einer für alle: der Serienbrief	158
Die Quelle eines Serienbriefes	159
Die Eingaben verkürzen	160
Feldnamen festlegen und löschen	161
Feldnamen hinzufügen	162
Feldnamen sortieren	163
Daten erfassen	164
Die Datenquelle (Liste) speichern	165
Die Datenquelle bearbeiten	166
Zurück zum Serienbrief-Dokument	167
Die Seriendruckfelder einfügen	168

Mal die Vorschau einschalten	169
Die persönliche Anrede: Frau oder Mann	170
Wenn ... Dann ... Sonst	171
Bedingungen vergleichen	172
Die persönliche Anrede vollenden	173
Den Serienbrief checken	174
Den Serienbrief drucken und senden	175
Adressen aus einer Datei einfügen	176
Adressen aus Excel einfügen	177
Viele Umschläge erstellen	178
Das Briefkuvert gestalten	179
Persönliche Kuverts	180
Der Assistent	181
Kopf- und Fußzeile	182
In der Kopf- und Fußzeile	183
Kopf- und Fußzeile mal anders	184
Ein Wasserzeichen einfügen	185
Das Wasserzeichen bearbeiten	186
Ein Wasserzeichen selbst erstellen	187

## Tolles Layout

Die Registerkarte Entwurf	190
Die Dokumentformatierung	191
Mit Designs verschönern	192
Deckblätter fürs Dokument	193
Registerkarten: was man braucht	194
Onlinegrafiken einfügen	195

ClipArts suchen und verwenden	196
ClipArts bearbeiten	197
Effekte für eine Grafik	198
Der entscheidende Textumbruch	199
Bilder einfügen	200
Bilder bearbeiten	201
Bilder formatieren	202
Bildunterschriften einfügen	203
Abbildungsverzeichnisse erstellen	204
Grafiken: alle zusammen	205
Bilder freistellen	206
Künstlerische Effekte	207
Bilder in 3D	208
Bringen Sie Ihr Bild auf die Seite	209
Formen einfügen	210
Formen bearbeiten	211
Eigene Bilder in einer Form	212
Formen in 3D	213
Textfelder einfügen	214
Transparente Textfelder	215
Textfelder umwandeln	216
Mal die Textrichtung ändern	217
Mal eine Urkunde basteln	218
Sprechblasen	219
SmartArt-Grafiken	220
Videos einfügen	221
WordArt	222
Ein Ausschnitt mit Screenshot	223
Der Screenshot: Wo treffen wir uns?	224
Keine Bewegung! Grafiken fixieren	225

## Übersichten mit Tabellen

Den besten Überblick mit Tabellen	228
In einer Tabelle	229
Der Tabellenstift	230
Die Tabelle layouten	231
Tabellenrahmen	232
Der Kopf der Tabelle	233
Zellen verbinden	234
Schnell in Tabellen markieren	235
Die Spalten schnell anpassen	236
Spalten, die sich selbst anpassen	237
Bilder in Tabellen	238
Spalten und Zeilen schnell einfügen (1)	239
Spalten und Zeilen schnell einfügen (2)	240
Tabellen ruck, zuck löschen	241
Eine Tabelle teilen	242
Tabellentexte ausrichten	243
Sortieren: A bis Z	244
Sortieren: 1, 2, 3 ...	245
Rechnen mit Word	246
Rechnungen aktualisieren	247
Schaltfläche Berechnen	248
Summieren mit Word	249
Berechnen: Extra hoch 2	250
Einmal Tab: Der Cursor springt	251
Verschiedene Tabstopps	252
Tabstopps bearbeiten	253
Text in Tabelle umwandeln	254
Fix und fertig: Schnelltabellen	255

## 10

### Austausch mit anderen Programmen

In Word mit Excel rechnen	258
In Excel rechnen und in Word einfügen	259
Verbunden: Word und Excel	260
Verbunden mit einer Excel-Datei	261
Diagramme in Windeseile	262
Diagramme miteinander verknüpfen	263
Diagramme in Excel bearbeiten	264
Schneller Datentransfer aus anderen Programmen	265
Dateien verknüpfen	266
Texte aus Dateien	267
Notizen einfügen	268
PDF-Dateien in ein Dokument umwandeln	269

## 11

### Mit Word auf einer Wolke

Ein Microsoft-Konto anmelden	272
Benutzerinformationen	273
Einen Speicherort hinzufügen	274
In der Cloud synchronisieren	275
Die Einstellungen von OneDrive	276
Auf OneDrive speichern	277
Ein Dokument auf OneDrive öffnen	278
Screenshots in der Cloud	279

**Im Team arbeiten**

Nichts vergessen? Dokument prüfen!	282
Dokument im Trust Center überprüfen	283
Änderungen gemeinsam vornehmen	284
Überarbeitungsmodus in der Statusleiste anzeigen	285
Überarbeitungen bearbeiten	286
Der Aufgabenbereich Überarbeitungen	287
Die Markup-Darstellungen	288
Änderungen – wie anzeigen?	289
Änderungen nicht ausdrucken	290
Liste der Überarbeitungen drucken	291
Nachverfolgung sperren	292
Änderungen bearbeiten	293
Geben Sie Ihren Kommentar ab	294
Einen Kommentar einfügen	295
Optionen für Kommentare	296
Übers Kontextmenü	297
Kommentare nicht ausdrucken	298
Kommentare in einer Liste drucken	299
Nur Kommentare zulassen	300
Dokumente vergleichen	301
Vergleichseinstellungen	302
Dokumente kombinieren	303
Die Darstellung am Bildschirm	304
Die zweite Cloud: SharePoint	305
Dokument für Twitter und LinkedIn freigeben	306
Freigabe eines Dokuments	307

Personen zur Bearbeitung einladen	308
Einen Link versenden	309
E-Mail-Anhang: PDF oder eine Kopie	310
Mit Word Online arbeiten	311
Zu Word Online einladen	312
Let's work together ...	313
Optionen für das Teilen	314
Ein Blogkonto registrieren	315
Einen Blogbeitrag erstellen	316
Downloaden Ihres Dokuments erlauben	317
Dokumente online vorführen	318

## 13

### Vorlagen erstellen

Praktische Dokumentvorlagen	322
Alles auf Vorlage legen	323
Vorlagen anheften	324
Eine Vorlage erstellen	325
Eigene Vorlagen öffnen	326
Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden	327
Vorlagen: Formatvorlagen und Vorlagen übernehmen	328
Vorlagen für das Team	329

**14****Die Word-Trickbox**

Trickreich: Suchen und Ersetzen	332
Überschriften in der Kopfzeile anzeigen	334
Richtige Brüche einfügen	336
Notizen am Rande erwähnt	337
Tastenkombinationen	341
<b>Index</b>	343