

## Word 2016 – was zuerst?!?

1

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

## Menü à la carte

2

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

## 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

## 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****5**

Rechtschreibung .....	124
Wörterbücher .....	125
Optionen für die Dokumentprüfung .....	126
Rechtschreibung: AutoKorrektur .....	127
Die Sil-ben-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

**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

**Index** \_\_\_\_\_ 343