

1 Word-Grundlagen einfach erklärt

11

Die Bedienoberfläche erkunden	12
Mit Microsoft-Konto anmelden	14
Hintergrund und Design auswählen	16
Benutzername und Kürzel festlegen	18
Verschiedene Ansichtsmodi	20
Näher heranzoomen	24
Programmfenster anordnen	26
Bearbeitungssprache hinzufügen.	28
Funktionen per Suchfeld aufrufen.	32
Dokumente durchsuchen	34

2 Neue Dokumente anlegen

37

Neues leeres Dokument erstellen	38
Word-Vorlage verwenden	40
Dokument auf dem PC speichern.	42
Bilder komprimieren	44
PDF-Datei erstellen	46
Dokument im Internet speichern	48
AutoWiederherstellen konfigurieren	52
Gespeicherte Datei öffnen.	54

3 Text eingeben und formatieren

57

Text über die Tastatur eingeben	58
Sonderzeichen einfügen.	60
Absätze und Zeilenwechsel	62
Text markieren	64
Copy-and-paste.	66
Die Zwischenablage verwalten	68
Eingaben korrigieren	70
Schrift anpassen	72
Farben verändern	74
Eigene Farben definieren	76
Text umrahmen.	78
Schattierung hinzufügen	80
Fettdruck und Co.	82
Weitere Formatierungsoptionen aufrufen	84
Formatierungen übertragen	86
Formatvorlagen einsetzen	88
Eigene Formatvorlagen anlegen	90
Formatvorlagen verwalten	94
Text in einem Textfeld frei positionieren	96
Textfeld formatieren	100

4 Absätze formatieren

103

Ausrichtung auswählen	104
Aufzählungen einfügen	106
Eigene Aufzählungszeichen verwenden	108
Nummerierungen einfügen	110
Listen mit mehreren Ebenen.	112
Absätze sortieren	114
Zeilen- und Absatzabstände bestimmen	116

5 Bilder, Formen und Co. einfügen

119

Bild einfügen.	120
Bildgröße und -position	122
Bildbearbeitung mit Word	124
Bild freistellen	126
Abbildungen beschriften	128
Onlinegrafiken nutzen	130
Onlinevideo verwenden.	132
Text als WordArt hervorheben.	134
Eine Form einfügen	136
SmartArt-Grafik einfügen und anpassen	138
Daten in Tabellen präsentieren.	140
Text in Tabelle umwandeln	142
Ihre Tabellen optimal anpassen	144
Daten in Diagrammen darstellen	146
Dateien aus anderen Programmen einbetten	148

6 Verweise aller Art

151

Textmarke einfügen.	152
Querverweis auf Textmarke	154
Texte verlinken	156
Dokument mit Fußnoten versehen	158
Automatisches Inhaltsverzeichnis	160
Abbildungsverzeichnis einfügen	162
Literaturverzeichnis	164
Index erstellen	168
Jetzt noch das Deckblatt	170

7 Die Seite perfekt einrichten

173

Seitenumbruch einfügen	174
Abschnittsumbruch verwenden	176
Das passende Design.	178
Papierformat auswählen	180
Seitenränder einstellen	182
Seitenrahmen gestalten	184
Text in Spalten anordnen.	186
Kopf- und Fußzeile	188
Seitenzahlen hinzufügen	190
Zeilennummern einblenden	192
Seitenfarbe festlegen.	194
Wasserzeichen hinzufügen.	196
Serienbrief erstellen.	198
Der passende Umschlag zum Serienbrief	202
Etiketten beschriften	204
Dokument ausdrucken.	206
Mehrere Seiten auf ein Blatt	208

8 Word-Dokumente mit anderen gemeinsam bearbeiten

211

Dokumente im Internet freigeben.	212
Dokumente auf OneDrive verwalten	214
Dokumente online bearbeiten	216
Dokumente online vorführen	218
Dokumente im Blog veröffentlichen	220
Dokumente im Netzwerk freigeben	222
Mehrere Dokumente zusammenfügen	224
Einstellungen für das Trust Center	226
Dokumente in andere Sprachen übersetzen.	228

9 Korrekturen und Kommentare

231

Wörter und Zeichen zählen	232
Silbentrennung	234
Suchen und Ersetzen von Text	236
AutoKorrektur-Optionen	238
Rechtschreibung und Grammatik prüfen.	240
Kommentare einfügen.	242
Änderungen nachverfolgen	244
Überarbeitungen einblenden	246

10 Die besten Tipps und Tricks zu Word 2016

249

In der Taskleiste auf Word zugreifen.	250
Das Menüband einrichten	252
Symbolleiste für den Schnellzugriff einrichten	256
Fingereingabemodus einschalten	258
PDF-Dateien bearbeiten.	260
Eigene Tastenkürzel erstellen	262
Schnellbausteine verwenden	264
Formeln einfügen	266
Word-Vorlagen speichern.	268
Add-ins aus dem integrierten Store laden	270
Weitere Add-ins installieren und verwalten	274
Die Statusleiste aus- und einblenden.	278
Prozesse mit Makros automatisieren.	280
Word-Datei mit einem Kennwort schützen	284
Word auf Smartphone oder Tablet-PC einsetzen	286

Anhang

291

Nützliche Tastenkombinationen	292
Wichtige Dateiformate auf einen Blick	302
Glossar.	304
Stichwortverzeichnis	308