

Inhalt

1

Erste Schritte mit Word 15

- 1.1 Word starten 16
- 1.2 Beispiel: schnell einen Brief anhand einer Vorlage erstellen 17
 - Wählen Sie eine Vorlage aus 17
 - So verwenden Sie eine Vorlage 18
 - Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben 20
 - Den fertigen Brief ausdrucken 21
 - Das Dokument speichern 21
 - Word beenden 22
- 1.3 Die Elemente des Word-Fensters auf einen Blick 23
- 1.4 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe 25
 - Schaltflächen/Symbole im Menüband 25
 - Kontextmenü und Minisymbolleiste 29
 - Schaltflächen im Dokument 30
 - Tastenkombinationen als schnelle Alternative 30
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 30
 - Word per Toucheingabe bedienen 31
 - Die Word-Hilfe 32
- 1.5 Wichtige Anzeigeeinstellungen 34
 - Zwischen den Ansichten wechseln 34
 - Die Standardansicht Drucklayout 34
 - Weitere Möglichkeiten der Ansicht Drucklayout 36
 - Noch mehr Ansichten 38

2

Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken 39

- 2.1 Mit einem neuen leeren Dokument beginnen 40
- 2.2 Text eingeben 41
 - Grundlegende Techniken 41
 - Absätze und automatischer Zeilenumbruch 42
 - Nicht druckbare Zeichen 43
- 2.3 So bewegen Sie sich im Text 44
 - Cursortechniken 44
 - In längeren Dokumenten bewegen 45
- 2.4 Text nachträglich ändern 46
 - Text löschen 46
 - Zeichen nachträglich einfügen 46
 - Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen 47

2.5	Markierungstechniken 48
	Mit der Maus markieren 48
	Mit der Tastatur markieren 50
	Im Auswahlmodus markieren 50
2.6	Rechtschreibung, Grammatik und Sprache 51
	Korrekturhilfen im Dokument 52
	Microsoft Editor: Die intelligente Schreibunterstützung 53
	Optionen zu Sprache, Rechtschreibung und Grammatik 57
2.7	Automatische Korrekturen während der Eingabe 58
	So funktioniert die AutoKorrektur 58
	Eine AutoKorrektur rückgängig machen 58
	AutoKorrektur-Optionen 59
	Die AutoKorrektur ergänzen oder Einträge entfernen 59
	AutoFormat während der Eingabe 60
	Darstellung von Links 61
2.8	Besonderheiten während der Eingabe 62
	Leerzeilen am Textende überbrücken 62
	Manuelle und automatische Zeilenumbrüche 62
	Seitenumbruch einfügen 63
	Silbentrennung 64
2.9	Text verschieben oder kopieren 65
	Verwenden der Maus 65
	Die Zwischenablage verwenden 66
	Daten zwischen Dokumenten austauschen 68
	Die Office-Zwischenablage 68
2.10	Zeichenfolgen suchen und ersetzen 70
	Eine Zeichenfolge suchen 70
	Zeichenfolge ersetzen 71
	Sonderzeichen und Formate suchen 73
2.11	Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung 75
	Wichtige Einstellungen in den Word-Optionen 75
	Dokumentinformationen und mehr 76
2.12	Übung 79

3

Word-Dokumente verwalten 81

3.1	Das Register Datei im Überblick 82
3.2	Ein neues Dokument erstellen 83
3.3	Dokumente speichern 84
	Der Cloudspeicher OneDrive 84
	Dateiname und Speicherort festlegen 85
	Wichtige Dateitypen 88
	Automatisches Speichern 89

3.4 Dokumente öffnen	91
Dokument aus Word heraus öffnen	91
Schneller Zugriff auf Dokumente	92
Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren	94
Sicherheitseinstellungen beim Öffnen	94
Dokumente schreibgeschützt öffnen	96
3.5 Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	97
Automatisches Wiederherstellen aktivieren	97
Dokumente nach einem Programmabsturz wiederherstellen	98
Nicht gespeicherte Änderungen an einem Dokument wiederherstellen	98
3.6 Konto und Kontoeinstellungen verwalten	100
Mit einem Microsoft-Konto bei Office an- und abmelden	101
Heller oder dunkler Hintergrund?	102
3.7 Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten	103
Zwischen geöffneten Fenstern wechseln	103
Fenster anordnen	103
3.8 Word-Dokumente in ein anderes Dateiformat exportieren	104
Textformate	104
PDF-Datei erstellen	105
3.9 Allgemeine Word-Einstellungen	107
Benutzeroberfläche	107
Speichern	108
Sicherheitseinstellungen	109
3.10 Dokument mit Kennwort verschlüsseln	111
3.11 Übung	111

4

Textgestaltung

4.1 Grundlegende Techniken	114
Zeichen- oder Absatz?	114
Tipps zur Vorgehensweise	114
4.2 Farben und Schriftart des Dokuments festlegen	115
Dokumentschriftart festlegen	116
Dokumentfarben wählen	117
Zeilen- und Absatzabstände	118
Weitere Möglichkeiten	119
4.3 Zeichenformate	120
Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt	120
Farben verwenden	123
Texteffekte einsetzen	125
Weitere Zeichenformate	126
Symbole aus Symbolschriftarten verwenden	128

- 4.4 Einfache Absatzformate 129**
 - Ausrichtung 129
 - Einrückungen/Einzüge 130
 - Zeilen- und Absatzabstände 133
- 4.5 Nummerierung und Aufzählungen 135**
 - Absätze mit Aufzählungen versehen 135
 - Absätze automatisch nummerieren 138
 - Gegliederte Listen 141
- 4.6 Text mit Rahmen und Hintergrundfarbe versehen 145**
 - Rahmenlinien 145
 - Text mit einer Hintergrundfarbe/Schattierung versehen 149
- 4.7 Techniken zur schnellen Formatierung 150**
 - Letzten Arbeitsschritt wiederholen 150
 - Format übertragen (kopieren) 151
 - Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen 152
- 4.8 Übung 153**

5

Seitenlayout einrichten und Dokument drucken 155

- 5.1 Seitenlayout einrichten 156**
 - Blindtext zum Testen des Layouts erzeugen 156
 - Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder festlegen 156
 - Mehrere Seiten drucken, beidseitiger Druck 158
 - Papierformat und -zufuhr 159
- 5.2 Unterschiedliche Layouteinstellungen innerhalb eines Dokuments 160**
 - Abwechselnd Hoch- und Querformat einrichten 160
 - Im Dokument seitenweise blättern 161
 - Dokument in Abschnitte aufteilen 162
- 5.3 Leere Seite / Deckblatt hinzufügen 164**
 - Leere Seite im Dokument einfügen 164
 - Deckblatt verwenden 165
- 5.4 Text in Spalten anordnen 166**
- 5.5 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen 169**
 - Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen verwenden 170
 - Seitenzahlen 171
 - Weitere häufig benötigte Inhalte einfügen 173
 - Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen 173
 - Kopf- und Fußzeilenoptionen 174
 - Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen einrichten 175
- 5.6 Seite einrahmen und Seitenhintergrund 178**
 - Rahmenlinien 178
 - Wasserzeichen im Hintergrund 179

- 5.7 Dokument drucken 181**
Dokument in der Druckvorschau kontrollieren 181
Drucken und Druckeinstellungen 182
- 5.8 Umschläge und Etiketten drucken 183**
Umschläge bedrucken 183
Etiketten drucken 184
- 5.9 Übung 185**

6

Effiziente Textgestaltung mit Formatvorlagen 187

- 6.1 Wann Sie Formatvorlagen verwenden sollten 188**
- 6.2 Formatvorlagen zuweisen 189**
Formatvorlage auswählen 189
Besondere Formatvorlagen 190
Formatvorlagen dauerhaft anzeigen 191
- 6.3 Formatvorlagen anpassen 192**
Formatvorlagsatz auswählen 192
Vorhandene Formatvorlagen ändern 192
- 6.4 Eigene Formatvorlagen neu erstellen 195**
Absatzformatvorlage aus Auswahl erstellen 195
Eine Absatzformatvorlage von Grund auf neu erstellen 196
Zeichenformatvorlagen erstellen 198
Tastenkombination zuweisen 198
Formatvorlage löschen 199
- 6.5 Überschriften mit Formatvorlagen im Griff 200**
Überschriften nummerieren 200
Inhaltsverzeichnis erstellen 201
Schnelle Navigation im Navigationsbereich 202
- 6.6 Übung 203**

7

Tabellen und Tabstopps nutzen 205

- 7.1 Text anhand von Tabstopps ausrichten 206**
Die Standardtabstopps zur schnellen Ausrichtung nutzen 206
Benutzerdefinierte Tabstopps setzen 207
Tabstopps mit Füllzeichen 209
- 7.2 Tabellen einsetzen 211**
Tabelle einfügen 211
Texteingabe in Tabellen 213
Tabelle und Zellen markieren 214

8

Bilder und grafische Elemente einfügen 233

8.1 Ein Bild oder eine Grafik einfügen 234

- Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen 234
- Archivbild auswählen 234
- Im Web nach Bildern suchen 236

8.2 Bild bearbeiten 237

- Bild markieren 237
- Die Bildgröße ändern 238
- Bild zuschneiden 239
- Bild auf die ursprüngliche Größe zurücksetzen 240
- Weitere Einstellungen zur Größenänderung 240
- Ein Bild drehen oder spiegeln 241
- Die Bildbearbeitungstools von Word 242
- Ein Bild mit Rahmen- und anderen grafischen Effekten versehen 243

8.3 Bild im Dokument positionieren 244

- Bild als Absatz ausrichten 244
- Textumbruch 245
- Bild verschieben 247
- Weitere Optionen zu Bildposition und Textumbruch 248

8.4 Dokumentgestaltung mit Formen 249

- Form einfügen 249
- Formen mit Füllungen und weiteren Effekten versehen 251
- Mehrere Formen in Zeichenbereich zusammenfassen 254
- Form mit Text versehen 255
- Objekte ausrichten 256

7.3 Tabellenlayout anpassen 215

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern 215
- Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen 218
- Zellen verbinden und teilen 219
- Tabellengröße und -position 220
- Tabelle sortieren 222
- Spaltenüberschriften auf jeder Druckseite wiederholen 223

7.4 Tabelle formatieren 223

- Textausrichtung und -abstand 223
- Tabellen mit Formatvorlagen gestalten 225
- Tabelle mit individuellen Rahmen und Farben versehen 225
- Tabelle ohne Rahmenlinien 226
- Rahmenlinien zeichnen 227
- Tabelle zeichnen 228

7.5 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt 229

7.6 Übung 230

- 8.5 Weitere grafische Elemente 259**
 - Piktogramme einfügen und formatieren 259
 - SmartArt-Layouts verwenden 261
 - WordArt-Objekte 264
 - Textfelder einfügen 265
 - 3D-Modelle 266
 - Zeichnen 268
- 8.6 Übung 269**

9

Weiterführende Techniken 271

- 9.1 Textelemente einfügen 272**
 - Datum und Uhrzeit 272
 - Weitere Datumsinformationen als Feld einfügen 272
 - Mathematische Formeln und Sonderzeichen 274
 - Fuß- und Endnoten einfügen und verwalten 276
 - Text aus Datei einfügen 277
- 9.2 Wiederverwendbare Texte als Baustein speichern 277**
 - Grundlagen 277
 - Baustein speichern 278
 - Baustein einfügen 279
 - Bausteine verwalten, ändern und löschen 280
- 9.3 Nützliche Arbeitshilfen 282**
 - Text übersetzen 282
 - Begriffe schnell im Internet nachschlagen 285
- 9.4 Lesbarkeit am Bildschirm verbessern 286**
 - Dokumente im Lesemode anzeigen 286
 - Die Möglichkeiten des plastischen Readers nutzen 288
- 9.5 Dokumente im Team bearbeiten 289**
 - Dokument freigeben 289
 - Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten 292
 - Änderungen nachverfolgen 293
 - Kommentare einfügen 296
- 9.6 Übung 297**

10

Individuelle Dokumentvorlagen gestalten 299

- 10.1 Eigene Dokumentvorlagen speichern 300**
 - Was sind Dokumentvorlagen eigentlich? 300
 - So gehen Sie bei der Erstellung vor 300
 - Dokumentvorlage verwenden 302
 - Anderen Speicherort wählen 303
- 10.2 Beispiel: Dokumentvorlage für interne Kurzmitteilungen 304**
 - Dokumentvorlage speichern 304
 - Designfarben und Schriftarten zusammenstellen 304
 - Seitenlayout einrichten und Kopf- und Fußzeile gestalten 305
 - Sonstige Texte hinzufügen 306
- 10.3 Formularfelder einsetzen 307**
 - Entwicklertools anzeigen 307
 - Die wichtigsten Formularfelder im Überblick 308
 - Inhaltssteuerelemente einfügen 309
- 10.4 Dokumentvorlagen und Formulare schützen 313**

11

Einführung Seriendruck 315

- 11.1 Empfängeradressen 316**
 - Aufbau und Dateitypen 316
 - Neue Adressenliste erstellen und speichern 317
- 11.2 Serienbriefe erstellen 319**
 - 1. Schritt: Seriendruck starten und Dokumenttyp festlegen 319
 - 2. Schritt: Empfängeradressen auswählen 319
 - 3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen 321
 - 4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren 326
 - 5. Schritt: Zusammenführen und drucken 326
 - Gespeicherten Serienbrief öffnen 327
 - Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln 327
- 11.3 Bedingungen verwenden 328**
- 11.4 Serienbriefe sortieren und filtern 329**
 - Adressen sortieren 329
 - Empfänger filtern 330
 - Adressen in der Datenquelle bearbeiten 331
- 11.5 Seriendruck-Etiketten 332**
 - Etikettengröße festlegen 332
 - Seriendruckfelder einfügen und Etiketten aktualisieren 333
- 11.6 Übung 334**

Tastenkombinationen 337

Glossar 342

Stichwortverzeichnis 349