

## 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 113

- 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
  - Eintrückungen/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**
  - Formatvorlagensatz 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

- 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

## 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

- 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 Lesemodus 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 Kurzmittellungen 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**