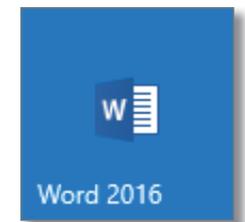

1 Bevor es losgeht	10
So funktioniert die Tastatur	12
So funktioniert die Maus.....	14
So benutzen Sie das Touchpad am Notebook	16
Tricks, die das Leben mit Word erleichtern.....	18
Word starten	20
Word auf dem Tablet	22
Word über einen Touchscreen bedienen	24



2 Was ist wo in Word?.....	26
Ein erster Überblick	28
Die einzelnen Registerkarten – wo findet sich was?	30
Die verschiedenen Ansichten	34
Praktisch: der Lesemodus.....	36
Den Bildschirm einrichten.....	38



3 Dokumente anlegen, öffnen und speichern.....	40
Ein neues Dokument erstellen.....	42
Eine gespeicherte Datei öffnen.....	44
Auf vorhandenen Vorlagen aufbauen	46
Eine Datei speichern – auf dem PC oder auf OneDrive	48
Dokumente auf OneDrive aufrufen	54
Die Dateiformate von Word	56
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten	60





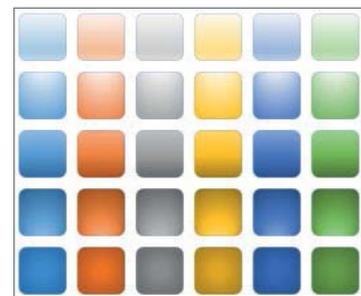
4 Texte schreiben und bearbeiten 62

Text eingeben 64
 Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur in Word 66
 Silbentrennung 70
 Text markieren 72
 Text kopieren und verschieben 76
 Text suchen 78
 Text ersetzen 80
 Mit Schnellbausteinen arbeiten 82
 Die Seite einrichten 84



5 Text gestalten und formatieren 86

Die Schriftart festlegen 88
 Die Schriftgröße festlegen 90
 Eine Schriftfarbe festlegen 92
 Textabschnitte ordentlich ausrichten 94
 Abstände zwischen Absätzen festlegen 96
 Abstände zwischen Zeilen festlegen 98
 Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen 100
 Rahmen und Linien um Texte setzen 102
 Schattierungen zuweisen 104
 Seiten unterschiedlich formatieren –
 Abschnittswechsel 106
 Fußnoten einfügen 108
 Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten 110
 Seitenzahlen einfügen 114
 Mit Formatvorlagen arbeiten 116
 Fertige Formatvorlagen ändern 118



Eigene Dokumentvorlagen erstellen 120
 Eigene Dokumentvorlagen aufrufen 122
 Arbeit im Team – Kommentare 124
 Kommentare kommentieren 126

6 Drucken 128

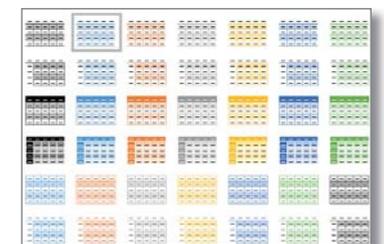
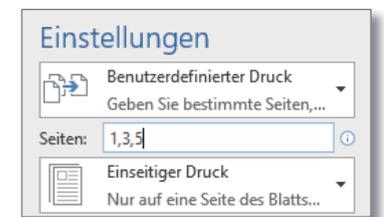
Die Druckvorschau im Dialog »Drucken« 130
 Optionen für den Ausdruck 132
 Einzelne Seiten drucken 136
 Tipps und Tricks beim Drucken 138
 Word-Dokumente extern drucken 140

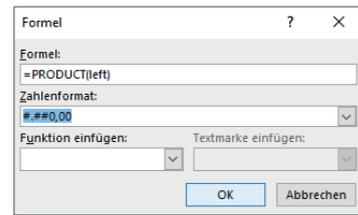
7 Nummerierungen und Aufzählungen 142

Eine einfache Nummerierung einfügen 144
 Die automatische Nummerierung ausschalten 146
 Nummerierungen fortsetzen 148
 Aufzählungszeichen einfügen und ändern 150
 Listen mit mehreren Ebenen 152
 Listen formatieren 154
 Überschriften durchzählen 156

8 Tabellen erstellen und bearbeiten 158

Eine Tabelle per Klick erzeugen 160
 Zeilen und Spalten einfügen/löschen 162
 Die Tabelle formatieren 164

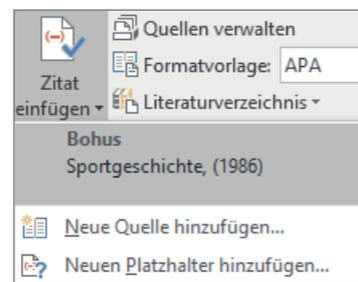




Formatvorlagen für Tabellen nutzen 168
 Text in Tabellen umwandeln 170
 Tabellen in Text umwandeln 172
 Tabellen aus Excel übernehmen 174
 Profitipps für Tabellen 176

9 Grafiken, Diagramme und Videos einfügen 180

Bilder einfügen 182
 Grafikelemente positionieren 186
 Ausrichtungslinien nutzen 188
 Bilder zuschneiden und bearbeiten 190
 Onlinegrafiken einfügen 194
 Formen hinzufügen 196
 Formatierte Schriftzüge – WordArt 198
 Mehrere Grafiken kombinieren 200
 Organigramme einfügen 202
 Diagramme erstellen und formatieren 204
 Excel-Diagramme einfügen 208
 Videos in ein Word-Dokument einfügen 210



10 Verzeichnisse, Verweise und Co. 214

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen 216
 Zum Nachschlagen: Dokumente mit Index 220
 Auf Textstellen verweisen – Querverweise 222
 Literaturverzeichnisse nach den Regeln der Kunst 224

11 Die große Vorlagensammlung 228

Serienbrief 230
 Geschäftsbrief 238
 Visitenkarten 244
 Etiketten 248
 CD-/DVD-Hülle 254
 Bewerbungsunterlagen 260
 Flyer 266
 Grußkarte 270
 Rechnung 276
 Faxvorlage 282

Glossar 288
 Stichwortverzeichnis 296

