

Word 2019 – jetzt geht's los!

Beim Start keinen Startbildschirm	20
Mal ein anderes Aussehen	21
Finger drauf – der Touchmodus	22
Auf das Menü kommt es an	23
Das Menüband reduzieren	24
Tasten fürs Menü	25
Schnell zwischen den Fenstern wechseln	26
Die Standardschrift festlegen	27
Ansichten eines Dokuments	28
Was fürs Auge – der Zoom	29
Eine Leiste für den Status	30
No problem – eine andere Sprache einstellen	31
Auf Barrierefreiheit prüfen	32
Hilfe und Insider	33

1

Das Menü

Ihr persönliches Menü	36
Persönliche Registerkarten	37
Ihr schneller Zugriff	38
Wichtige Befehle im Griff	39
Weitere Befehle	40
Befehle auswählen	41
Alle Befehle	42
Eigene Tastenkombinationen	43
Word-Optionen	44
Mal alle Befehle ausdrucken	45

2

3

Neu, Speichern und Drucken

Klick mal Neu! _____	48
Dokumentvorlagen _____	49
Schneller speichern _____	50
Wie speichern? _____	51
Das Symbol »Speichern unter« _____	52
Das Dialogfeld »Speichern unter« _____	53
Aus Neu mach Alt _____	54
Niemand soll die Datei lesen _____	55
Bearbeitungen einschränken _____	56
Wann gespeichert? _____	57
Datei schnell öffnen _____	58
Aus Alt mach Neu _____	59
Das ist wohl das letzte Dokument _____	60
Zuletzt verwendet mal erweitern _____	61
Dokument schnell schließen _____	62
Erst prüfen, dann drucken _____	63
Der Schnelldruck _____	64
Der Druck im Detail _____	65
Damit alles auf eine Seite passt _____	66
Buch oder Broschüre erstellen? _____	67
Her mit dem PDF _____	68
Zwei Klicks, ein PDF _____	69
PDF-Dateien als Text einfügen _____	70
Mal eine andere Seitenfarbe _____	71

Texte bearbeiten und gestalten

4

Was möchten Sie tun? _____	74
Da kommt Freude auf: Cursor-Sprünge! _____	75
Befehle wiederholen _____	76
Mal Groß, mal klein! _____	77
Muss Word immer groß anfangen? _____	78
»In Anführungszeichen« _____	79
Formatierungszeichen _____	80
Ein Mausklick: leichtes Überschreiben _____	81
Taste zum Einfügen/Überschreiben _____	82
Schnell ein Datum einfügen _____	83
Schriftart und Schriftgrad _____	84
Die Farbe der Schrift _____	85
Texte hervorheben _____	86
Besondere Zeichen _____	87
Klick-Fix: Formate übertragen _____	88
Formate mal auf Vorlage _____	89
Spart Zeit: korrektes Markieren _____	90
Die Minisymbolleiste _____	91
Texte farblich markieren _____	92
Rasche Umbrüche _____	93
Korrekte Umbrüche _____	94
Layout für bestimmte Seiten wechseln _____	95
Richtig Abstand gewinnen _____	96
Buchstabenabstand _____	98
Einzüge auch mal hängen lassen _____	99

Zeilen ausrichten	100
1, 2, 3, ...	101
Was kommt nach 1, 2, 3, ...?	102
1, 2, 3, ... richtig sortiert!	103
Aufzählungszeichen	104
Neues Aufzählungszeichen	105
A bis Z: Texte sortieren	106
Erst mal gliedern	107
Schnell ans Ziel: der Navigationsbereich	108
Überschriften nummerieren	109
Inhaltsverzeichnisse	110
Schnelles Finden: Textmarken	111
Verbindungen im Dokument	112
Gesucht und gefunden	113
Schnell ersetzt!	114
Verschieben und Kopieren	115
Verschieben und Kopieren mit der Maus	116
Verschieben und Kopieren in mehreren Dokumenten	117
Die Zwischenablage	118
Die Einfügeoptionen	119
Drag-and-drop: Einfügeoptionen deaktivieren	120
Seitenzahlen anlegen	121
Zeilen nummerieren und Wörter zählen	122
Fußnoten einfügen	123
Schlag nach im Index	124
Zum Diktat, Word 2019	126
Word liest vor	127

Texte prüfen und layouden

5

Rechtschreibung _____	130
Wörterbücher _____	131
Optionen für die Dokumentprüfung _____	132
Rechtschreibung: AutoKorrektur _____	133
Die Sil-ben-tren-nung _____	134
Recherchier mal, Word! _____	135
Texte einrahmen _____	136
Rahmen und Schattierung _____	137
Ein Rahmen für die ganze Seite _____	138
Das Papierformat auswählen _____	139
Seitenränder ändern _____	140
Die Seite einrichten _____	141
Schöne Buchstaben _____	142
Verschönerung am Textrand: Initialen _____	143
Schöne Symbole _____	144
Schreiben in Spalten _____	145
Spalten im Detail _____	146
Präzise Spalten _____	147

6

Schnelles Arbeiten – fast wie von selbst!

Blindtexte per Tastendruck	150
Stopp – einmal eingeben reicht doch	151
Schnelle Textbausteine	152
Die AutoKorrektur (1)	153
Viele Grüße – Ihre AutoKorrektur (2)	154
Schaltfläche: AutoKorrektur (3)	155
Noch eine Registerkarte: Entwicklertools	156
Steuerelemente: eine Auswahl treffen	157
Makro aufzeichnen (1)	158
Makro aufzeichnen (2)	160
Makros starten und bearbeiten	160

7

Top-Briefe

Einer für alle: der Serienbrief	164
Die Quelle eines Serienbriefes	165
Die Eingaben verkürzen	166
Feldnamen festlegen und löschen	167
Feldnamen hinzufügen	168
Feldnamen sortieren	169
Daten erfassen	170
Die Datenquelle (Liste) speichern	171
Die Datenquelle bearbeiten	172
Zurück zum Serienbrief-Dokument	173
Die Seriendruckfelder einfügen	174

Mal die Vorschau einschalten _____	175
Die persönliche Anrede: Frau oder Mann _____	176
Wenn ... Dann ... Sonst _____	177
Bedingungen vergleichen _____	178
Die persönliche Anrede vollenden _____	179
Den Serienbrief checken _____	180
Den Serienbrief drucken und senden _____	181
Adressen aus einer Datei einfügen _____	182
Adressen aus Excel einfügen _____	183
Viele Umschläge erstellen _____	184
Das Briefkuvert gestalten _____	185
Persönliche Kuverts _____	186
Der Assistent _____	187
Kopf- und Fußzeile _____	188
In der Kopf- und Fußzeile _____	189
Kopf- und Fußzeile mal anders _____	190
Ein Wasserzeichen einfügen _____	191
Das Wasserzeichen bearbeiten _____	192
Ein Wasserzeichen selbst erstellen _____	193

Tolles Layout

Die Registerkarte Entwurf _____	196
Die Dokumentformatierung _____	197
Mit Designs verschönern _____	198
Deckblätter fürs Dokument _____	199
Registerkarten: was man braucht _____	200
Onlinebilder einfügen _____	201

ClipArts suchen und verwenden	202
ClipArts bearbeiten	203
Effekte für eine Grafik	204
Der entscheidende Textumbruch	205
Bilder einfügen	206
Bilder bearbeiten	207
Bilder formatieren	208
Bildunterschriften einfügen	209
Abbildungsverzeichnisse erstellen	210
Grafiken: alle zusammen	211
Bilder freistellen	212
Künstlerische Effekte	213
Bilder in 3D	214
Bringen Sie Ihr Bild auf die Seite	215
Formen einfügen	216
Formen bearbeiten	217
Eigene Bilder in einer Form	218
Formen in 3D	219
Textfelder einfügen	220
Transparente Textfelder	221
Textfelder umwandeln	222
Mal die Textrichtung ändern	223
Mal eine Urkunde basteln	224
Sprechblasen	225
SmartArt-Grafiken	226
Videos einfügen	227
WordArt	228
Ein Ausschnitt mit Screenshot	229
Der Screenshot: Wo treffen wir uns?	230
Keine Bewegung! Grafiken fixieren	231
Piktogramme	232
3D-Modelle	233

Übersichten mit Tabellen

9

Den besten Überblick mit Tabellen	236
In einer Tabelle	237
Der Tabellenstift	238
Die Tabelle layouten	239
Tabellenrahmen	240
Die Überschrift der Tabelle	241
Zellen verbinden	242
Schnell in Tabellen markieren	243
Die Spalten schnell anpassen	244
Spalten, die sich selbst anpassen	245
Bilder in Tabellen	246
Spalten und Zeilen schnell einfügen (1)	247
Spalten und Zeilen schnell einfügen (2)	248
Tabellen ruck, zuck löschen	249
Eine Tabelle teilen	250
Tabellentexte ausrichten	251
Sortieren: A bis Z	252
Sortieren: 1, 2, 3	253
Rechnen mit Word	254
Rechnungen aktualisieren	255
Schaltfläche »Berechnen«	256
Summieren mit Word	257
Berechnen: Extra hoch 2	258
Einmal Tab: Der Cursor springt	259
Verschiedene Tabstopps	260
Tabstopps bearbeiten	261
Text in Tabelle umwandeln	262
Fix und fertig: Schnelltabellen	263

10

Austausch mit anderen Programmen

In Word mit Excel rechnen	266
In Excel rechnen und in Word einfügen	267
Verbunden: Word und Excel	268
Verbunden mit einer Excel-Datei	269
Diagramme in Windeseile	270
Diagramme miteinander verknüpfen	271
Diagramme in Excel bearbeiten	272
Schneller Datentransfer aus anderen Programmen	273
Dateien verknüpfen	274
Texte aus Dateien	275
Notizen einfügen	276
PDF-Dateien in ein Dokument umwandeln	277

11

Mit Word auf einer Wolke

Ein Microsoft-Konto anmelden	280
Benutzerinformationen	281
Einen Speicherort hinzufügen	282
In der Cloud synchronisieren	283
Die Einstellungen von OneDrive	284
Auf OneDrive speichern	285
Ein Dokument auf OneDrive öffnen	286
Screenshots in der Cloud	287

Im Team arbeiten

12

Nichts vergessen? Dokument prüfen! _____	290
Dokument im Trust Center überprüfen _____	291
Änderungen gemeinsam vornehmen _____	292
Überarbeitungsmodus in der Statusleiste anzeigen _____	293
Überarbeitungen bearbeiten _____	294
Der Aufgabenbereich »Überarbeitungen« _____	295
Die Markup-Darstellungen _____	296
Änderungen – wie anzeigen? _____	297
Änderungen nicht ausdrucken _____	298
Liste der Überarbeitungen drucken _____	299
Nachverfolgung sperren _____	300
Änderungen bearbeiten _____	301
Geben Sie Ihren Kommentar ab _____	302
Einen Kommentar einfügen _____	303
Optionen für Kommentare _____	304
Übers Kontextmenü _____	305
Kommentare nicht ausdrucken _____	306
Kommentare in einer Liste drucken _____	307
Nur Kommentare zulassen _____	308
Dokumente vergleichen _____	309
Vergleichseinstellungen _____	310
Dokumente kombinieren _____	311
Die Darstellung am Bildschirm _____	312
Die zweite Cloud: SharePoint _____	313
Teilen eines Dokuments _____	314
Auf OneDrive hochladen _____	315

Personen auswählen	316
Wer, wie, was?	317
Einen Link versenden	318
E-Mail-Anhang: PDF oder eine Kopie	319
Mit Word Online arbeiten	320
Zu Word Online einladen	321
Let's work together	322
Die Blogvorlage	323
Ein Blogkonto registrieren	324
Einen Blogbeitrag erstellen	325

13

Vorlagen erstellen

Praktische Dokumentvorlagen	328
Alles auf Vorlage legen	329
Vorlagen anheften	330
Eine Vorlage erstellen	331
Eigene Vorlagen öffnen	332
Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden	333
Vorlagen: Formatvorlagen und Vorlagen übernehmen	334
Vorlagen für das Team	335



Die Word-Trickbox

14

Trickreich: Suchen und Ersetzen _____ 338

Überschriften in der Kopfzeile anzeigen _____ 340

Richtige Brüche einfügen _____ 342

Notizen am Rande erwähnt _____ 343

Tastenkombinationen _____ 347

Index _____ 349