

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Word 2019 – los geht's!</b>	<b>19</b>
1.1	Word 2019 – Grundlagen	20
	Startmenü und Taskleiste	20
	Wie wär's direkt mit einer Verknüpfung?	21
1.2	Die Word-Fenster wechseln	22
1.3	Startbildschirm abschalten	23
1.4	Den Bildschirmhintergrund einstellen	24
1.5	Touch me – Word zum Berühren	25
1.6	Was fürs Auge – der Zoom	25
1.7	Eine Leiste für den Status	27
1.8	Add-ins	28
1.9	Auf das Menü kommt es an	28
	Das Menüband reduzieren	29
	Tasten fürs Menü	30
1.10	Tastenkombinationen übernehmen	31
1.11	Barrierefreiheit und Hilfe	31
1.12	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht	34
<b>2.</b>	<b>Word 2019 – Einstellungssache</b>	<b>35</b>
2.1	Verwalten von Office- und App-Einstellungen	35
2.2	Wählen Sie das Menü	36
	Das Menüband	36
	Die Zutaten – genau das, was Sie brauchen	37
	Das Menüband anpassen	38
	Registerkarten umbenennen	38
2.3	Meistens am Rand: Aufgabenbereiche	39
2.4	Für den Mausclick: Schaltflächen	40
	Die QuickInfo erklärt	40
	Aktiv: zuletzt aktiviert	40
2.5	Schnellzugriff für häufig genutzte Befehle	41
	So haben Sie wichtige Befehle im Griff	41
	Befehle aus dem Menüband	42

	Weitere Befehle .....	43
	Befehle auswählen .....	43
	Alle Befehle .....	44
	Für die schnelle Erweiterung der Symbolleiste.....	45
	Befehle: Hin und Zurück und Wiederholen.....	46
	Alle Befehle ausdrucken.....	47
2.6	Eigene Tastenkombinationen.....	48
2.7	Die Standardschrift festlegen .....	49
2.8	Die Standardsprache für die Korrektur .....	51
2.9	Optionen, die Einstellungen ändern.....	51
	Schneller Weg zu den Optionen.....	52
	Die Minisymbolleiste .....	53
2.10	Willkommen im Trust Center .....	53
2.11	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel .....	54

### **3. Mit Word-Dokumenten arbeiten ..... 57**

3.1	Mal die Ansicht wechseln.....	57
	Sich auf das Wesentliche konzentrieren.....	58
3.2	Seiten einrichten .....	62
3.3	Schnell zwischen den Fenstern schalten .....	63
3.4	Neues Dokument .....	65
3.5	Dokumente speichern .....	66
	Das Symbol »Speichern unter« .....	68
	Das Dialogfeld »Speichern unter« .....	69
	Den Dateityp ändern.....	71
	Den Standardpfad ändern .....	72
3.6	Wann und wo gespeichert?.....	73
	Dateinamen und -pfad verstecken .....	75
	Speicherort in der Symbolleiste anzeigen.....	75
3.7	Im Detail: Dokumenteigenschaften .....	76
	Eigenschaften festlegen.....	77
	Eigenschaften ins Dokument einfügen .....	78
	Dokumenteigenschaften drucken .....	78

3.8	Dokumente wiederherstellen .....	79
	Optionen kontrollieren und einstellen.....	79
	Fast nix verloren: Dateien wiederhergestellt.....	80
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen .....	81
	Mit Kopien auf Nummer sicher gehen .....	81
3.9	OneDrive – die Datenwolke im Internet.....	82
	Die Server-Frage .....	83
	OneDrive einrichten, verbinden und aktualisieren .....	84
	Auf OneDrive speichern.....	88
3.10	Word-Version: alt und neu .....	89
	Aus Neu mach Alt.....	89
	Aus Alt mach Neu.....	90
3.11	For your eyes only: Ihre Dokumente .....	91
	Niemand soll die Datei lesen .....	92
	Bearbeitungen einschränken .....	92
3.12	Mal schnell öffnen .....	93
	Das ist wohl das Letzte .....	96
	Dokumente als Kopie oder schreibgeschützt öffnen.....	97
	Ein Dokument bei OneDrive öffnen .....	98
3.13	Dokumente schließen.....	99
	Ein Mausklick: Schließen.....	99
	Weitere Möglichkeiten zum Schließen .....	100
3.14	Schneller Anhang: Dokumente per E-Mail.....	100
3.15	Dateien löschen und umbenennen.....	101
3.16	Das gute Drucken.....	103
	Der Schnelldruck .....	103
	Erst prüfen, dann drucken.....	103
	Der Druck im Detail .....	104
	Das Druckdatum.....	106
	Damit alles auf eine Seite passt.....	107
	Buch oder Broschüre erstellen .....	107
	Die Optionen.....	108
	Seitenfarbe und persönliche Seitenbilder drucken .....	109
3.17	Im Wandel: her mit dem PDF .....	110
	Schnell: Zwei Klicks, ein PDF .....	111
	PDF-Dateien im Detail angeben .....	113
	PDF-Dateien als Text einfügen.....	113
	PDF-Dateien in Word öffnen .....	114
	PDF-Dateien mit Kennwort .....	115

3.18	Word, zum Diktat bitte! .....	115
3.19	Word liest vor .....	116
3.20	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel .....	117
	Ansichten .....	117
	Fenster .....	117
	Neu, Speichern, Öffnen, Drucken .....	117

#### **4. Texte bearbeiten und überprüfen ..... 121**

4.1	Schnell durch die Texte bewegen .....	121
	Da kommt Freude auf: Cursor-Sprünge.....	122
	Mit Schaltflächen schnell zum Anfang/Ende .....	123
	Automatisches Scrollen.....	124
4.2	Mal GROSS, mal klein.....	125
	Muss Word immer groß anfangen?.....	125
4.3	»In Anführungszeichen« .....	127
4.4	Formatierungssymbole .....	128
4.5	Ein Mausklick: leichtes Überschreiben .....	128
	Taste zum Einfügen/Überschreiben .....	129
4.6	A bis Z: Texte sortieren.....	129
4.7	Rahmen anlegen .....	130
	Texte einrahmen.....	130
	Rahmen und Schattierung.....	131
	Ein Rahmen um die komplette Seite.....	132
4.8	Schreiben in Spalten.....	133
	Die Spaltentrennlinie.....	134
	Präzise Spalten .....	134
4.9	Spart Zeit: korrektes Markieren .....	135
	Markieren auf die Schnelle .....	135
	Die F8-Markierung.....	137
	Markieren per Fingereingabe.....	137
	Texte mit ähnlicher Formatierung markieren .....	138
	Wie ein Textmarker .....	138
4.10	Die Schrift .....	139
	Die Schriftart .....	139
	Die Schriftgröße.....	140
	Die Schrift skalieren .....	141

	Die Farbe der Schrift .....	142
	Schriftarten ins Dokument einbetten.....	143
4.11	Schöne Zeichen .....	144
	Farben: innen und außen .....	144
	Texteffekte und Typografie .....	145
	Verschönerung am Textrand: Initialen .....	146
4.12	Texte formatieren.....	147
	Fett, kursiv und unterstreichen.....	147
	Formatierungen wieder aufheben.....	149
	Hoch und tief .....	149
	Texte durchstreichen .....	149
	Texte verstecken .....	150
	Klick-Fix: Formate übertragen .....	151
4.13	Formate auf Vorlage.....	152
	Formatvorlagen verwenden .....	152
	Formatvorlagen ändern .....	153
	Der Aufgabenbereich »Formatvorlagen«.....	154
	Die Formatvorlagen-Optionen .....	155
	Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«.....	156
	Eigene Formatvorlagen gestalten .....	157
	Formatvorlagen mit Tastenkombinationen.....	160
	Formatvorlagen im- und exportieren.....	161
	Formatvorlagen löschen.....	162
	Vorhandene Formatvorlagen übernehmen .....	163
	Der Formatvorlagenbereich.....	164
4.14	Randnotizen .....	165
	Die Formatvorlage erstellen.....	165
	Die Randnotizen einsetzen.....	168
4.15	Richtig schön: Designs .....	169
	Eigene Schriftarten designen .....	170
	Designs in einer Datei speichern .....	171
	Layout für bestimmte Seiten wechseln .....	171
4.16	Verschieben und Kopieren .....	172
	Über die Schaltflächen.....	172
	Die Einfügeoptionen .....	172
	Übers Kontextmenü.....	173
	Über die Tasten.....	174
	Mit der Maus.....	174
	Von Dokument zu Dokument verschieben und kopieren .....	175
	Die Zwischenablage .....	176

4.17	Nobody is perfect: korrekte Rechtschreibung.....	177
	Wörterbücher.....	179
	Optionen für die Dokumentprüfung.....	180
	Automatische Korrektur.....	180
	Die Grammatikprüfung.....	181
4.18	Dann recherchier mal, Word!.....	182
	Der Thesaurus.....	182
	Please translate it, Word.....	183
	Schlag nach bei Word! Eine intelligente Suche?.....	184
4.19	Dokumente in verschiedenen Sprachen.....	185
	Weitere Anzeige- und Hilfesprachen.....	185
	Eine andere Sprache für die Korrektur.....	186
4.20	Prüfung auf Barrierefreiheit.....	187
4.21	Die Sil-ben-tren-nung.....	189
	Alles automatisch.....	189
	Die manuelle Silbentrennung.....	189
	Optionen für eine gute Trennung.....	190
	Selbst trennen.....	191
4.22	Umbrüche für Zeilen, Abschnitte und Seiten.....	193
	Der Seitenwechsel.....	193
	Abschnittswechsel.....	194
	Ein neuer Abschnitt auf derselben Seite.....	195
	Ein neuer Abschnitt auf der nächsten Seite.....	196
	Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste.....	197
	Einen Umbruch vermeiden.....	197
4.23	Absätze und Zeilen ausrichten.....	198
	Einzüge auch mal hängen lassen.....	199
4.24	Richtig Abstand gewinnen.....	200
	Die Formatvorlage »Standard« anpassen.....	201
	Die Absatz-Abstände ändern.....	202
	Absätze nicht trennen.....	203
	Die Zeilenabstände.....	204
	Buchstabenabstand.....	205
4.25	1, 2, 3 – rasch aufgezählt.....	206
	Neue Zahlenformate: 01, 02, 03.....	206
	Nummerierung gliedern: 1.1, 1.2, 1.3.....	208
	Wie geht es weiter? ... 4, 5, 6,.....	209
	1, 2, 3 – richtig sortiert.....	209
	Automatische Nummerierung.....	210

4.26	Aufzählungszeichen .....	211
	Aufzählungen gestalten.....	212
	Abstände einstellen .....	213
	Aufzählungen gliedern.....	213
4.27	Überschriften: 1, 2 oder 3 .....	214
	Designs für Überschriften .....	215
	Überschriften nummerieren .....	215
	Schnell ans Ziel: der Navigationsbereich .....	216
	Texte gliedern .....	217
	Überschriften in der Kopfzeile anzeigen.....	218
4.28	Gesucht und gefunden .....	220
	Die Suche erweitern.....	221
	Schnell ersetzt .....	223
	Trickreich: Suchen und Ersetzen .....	224
4.29	Sooo lange Texte .....	226
	Zeilen und Wörter zählen .....	226
	Vorne steht's: Inhaltsverzeichnisse.....	227
	Fuß- und Endnoten einfügen .....	229
	Schlag nach im Index .....	230
	Verbindungen im Dokument .....	232
	Der Querverweis.....	235
	Schnelles Finden: Textmarken.....	236
	PDF-Dateien mit Textmarken .....	237
4.30	Seitenzahlen.....	238
	Wohin mit der Seitenzahl? .....	238
	Die eingefügte Seitenzahl.....	240
	Seitenzahlen anders gezählt.....	240
4.31	Deckblätter fürs Dokument.....	241
4.32	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel .....	242
<b>5.</b>	<b>Elemente einfügen .....</b>	<b>249</b>
5.1	Wingdings – schöne Symbole.....	249
5.2	Registerkarten: was man braucht.....	251
5.3	Onlinebilder einfügen.....	251
5.4	ClipArts und Bilder suchen und verwenden.....	252
	Eine Grafik bearbeiten .....	254
	Bewegen nach Textumbruch .....	255
	Rahmenpunkte bearbeiten .....	256

	Bilder einfügen.....	257
	Bilder bearbeiten.....	258
	Ausrichtungslinien .....	259
	Grafiken im Text fixieren .....	260
	Gruppieren: alle auf einmal bearbeiten.....	260
	Der Aufgabenbereich »Auswahl« .....	261
	Bildunterschriften einfügen.....	262
	Abbildungsverzeichnisse erstellen .....	263
	Grafiken zuschneiden .....	263
	Motive freistellen.....	265
	Künstlerische Effekte .....	266
	Bilder in 3D.....	267
	Bildeffekte.....	267
	Bildformatvorlagen .....	269
	Bringen Sie Ihr Bild auf die Seite .....	269
	Piktogramme.....	270
	Modelle in 3D.....	271
5.5	Videos einfügen.....	272
	Was ist der Videoeinbettungscode? .....	273
5.6	Alles in guter Form .....	274
	Formen bearbeiten.....	274
	Formen bewegen und fixieren .....	276
	Eigene Bilder in einer Form .....	277
	Formen in 3D.....	278
	Formen mit Schatten.....	278
	Formen, die Stimmung machen .....	279
5.7	Textfelder anlegen.....	280
	Das Dialogfeld »Layout«.....	283
	Von einem Textfeld zum nächsten springen .....	284
	Transparente Textfelder.....	285
	Textfelder umwandeln .....	286
	Mal die Textrichtung ändern.....	286
	Textfelder als Baustein speichern .....	287
	Eine Urkunde ausstellen .....	288
	Sprechblasen.....	289
5.8	SmartArt-Grafiken.....	290
5.9	Do it yourself: ein tolles Layout .....	291
	Was möchten Sie layouten? .....	292
	Das Papierformat auswählen.....	292
	Seitenränder ändern.....	292
	Die Seite einrichten .....	293
	Mal eine andere Seitenfarbe.....	293



5.10	Eine Kunst: WordArt .....	294
	Effekte angeben.....	295
	WordArt: das Original.....	295
5.11	Ein Wasserzeichen einfügen .....	298
	Das Wasserzeichen bearbeiten.....	298
	Ein Wasserzeichen selbst erstellen.....	299
5.12	Ein Ausschnitt mit Screenshot .....	300
5.13	Formeln einfügen.....	302
	Eigene Formeln erstellen.....	304
	Eigene Formeln im Katalog aufnehmen.....	305
	Richtige Brüche einfügen.....	306
	Die mathematische AutoKorrektur.....	306
5.14	Diagramme einfügen .....	307
	Diagramme für Fakten .....	307
	Diagrammtypen .....	308
	Eine Tabelle aus Excel einfügen.....	310
	Ein Diagramm verschieben .....	311
	Füllen Sie Diagramme aus.....	312
	Der Diagrammtitel.....	312
	Gute Bedingungen für Excel.....	313
	Liegen Sie über dem Durchschnitt? .....	313
	Super-Symbolsätze – ein Rauf und Runter.....	314
	Das Maximum anzeigen lassen .....	315
5.15	Funktionsübersicht in diesem Kapitel .....	316

## **6. Flotte Tabellen ..... 319**

6.1	Der beste Überblick mit Tabellen.....	319
	Tabellen flott per Tasten einfügen.....	320
	In einer Tabelle .....	321
	Stift und Radiergummi .....	324
	Die Tabelle gestalten .....	324
	Tabellenrahmen .....	326
	Im Wiederholungsfall: Überschriften bzw. Kopfzeilen.....	326
	Zellen verbinden und teilen.....	327
	Schnell in Tabellen markieren .....	328
	Linien formatieren .....	329
	Die Spalten schnell anpassen.....	331
	Spalten, die sich selbst anpassen.....	332
	Bilder in Tabellen .....	332
	Spalten und Zeilen schnell einfügen .....	333
	Tabellen ruck, zuck löschen.....	335

	Eine Tabelle teilen – Leerzeilen einfügen .....	336
	Tabellentexte ausrichten .....	337
	Tabellenformatvorlagen einfügen .....	338
	Eigene Tabellenformatvorlagen entwerfen .....	339
	Fertige Tabellen als Schnelltabellen .....	339
	Sortieren: A bis Z .....	340
	Sortieren: 1, 2, 3 ... .....	341
6.2	Rechnen mit Word .....	342
	Excel-Tabelle einfügen .....	344
	Rechnungen aktualisieren .....	344
	Verschiedene Rechnungen.....	345
	Das Ergebnis außerhalb anzeigen.....	348
	Mit Logik in Word rechnen.....	349
	Zahlenformate in Tabellen.....	351
	Schaltfläche »Berechnen« .....	352
	Berechnen: Extra hoch 2 .....	353
6.3	Einmal Tab: Der Cursor springt.....	354
	Verschiedene Tabstopps .....	355
	Tabstopps bearbeiten .....	356
	Text in Tabelle umwandeln .....	357
6.4	Tasten- und Funktionsübersicht für dieses Kapitel.....	358

## **7. Praktisch: Top-Briefe ..... 361**

7.1	Ein Brief mit Kopf und Fuß .....	361
	Einfügen von Seitenzahlen.....	362
	In der Kopf- und Fußzeile .....	362
	Position von Kopf- und Fußzeile .....	364
	Kopf- und Fußzeile mal anders .....	364
7.2	Schnell ein Datum einfügen .....	366
7.3	Absenderzeile im Fensterumschlag .....	366
7.4	Einer für alle: der Serienbrief.....	369
	Die Quelle eines Serienbriefs .....	370
	Die Eingaben verkürzen.....	371
	Feldnamen festlegen und löschen.....	372
	Feldnamen hinzufügen .....	373
	Feldnamen sortieren .....	373
	Die Daten erfassen .....	374
	Die Datenquelle (Liste) speichern .....	375
	Die Datenquelle bearbeiten.....	376

	Sendungen – die Registerkarte für den Serienbrief.....	376
	Die Serieldruckfelder einfügen .....	377
	Mal die Vorschau einschalten.....	378
	Die persönliche Anrede: Frau oder Herr .....	379
	Den Serienbrief checken.....	381
	Den Serienbrief drucken und senden.....	381
	Adressen aus einer Datei einfügen .....	382
	Adressen aus Excel einfügen .....	383
7.5	Ab die Post: viele Umschläge erstellen .....	384
	Das Briefkuvert gestalten .....	385
	Kuverts mit Persönlichkeit .....	386
	Der Assistent.....	387
7.6	Etiketten drucken.....	388
7.7	Alles auf Vorlage bereit.....	389
	Praktische Dokumentvorlagen .....	391
	Keine Faxen machen.....	392
	Vorlagen bei Office.com .....	393
	Vorlagen anheften .....	394
	Eine Vorlage erstellen.....	395
	Eigene Vorlagen öffnen.....	396
	Der Standardordner für Vorlagen .....	396
	Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden .....	397
	Vorlagen: Formatvorlagen und Vorlagen übernehmen.....	397
7.8	Tastenkürzel und Funktionsübersicht für dieses Kapitel .....	398
<b>8. Schnelles Arbeiten – fast wie von selbst .....</b>		<b>401</b>
8.1	Blindtexte per Tastendruck.....	401
8.2	Stopp – einmal eingeben reicht doch .....	403
	Textbausteine anlegen .....	403
	Schnell Textbausteine einfügen .....	404
	Adresse in den Optionen angelegt und eingefügt .....	406
	Der Organizer für Bausteine.....	407
	Viele Grüße – Ihre AutoKorrektur.....	408
	AutoKorrektur im Schnellzugriff .....	410
	Mit Textpassagen arbeiten.....	411
8.3	Tasten- und Funktionsübersicht.....	413

**9. Word im Austausch-Programm ..... 415**

9.1 PDF und andere Dateien..... 416

9.2 In Word mit Excel rechnen ..... 417

9.3 In Excel rechnen und in Word einfügen..... 417

Verbunden: Word und Excel..... 418

Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren..... 420

Excel-Tabelle als Bild einfügen ..... 421

9.4 Diagramme in Word einfügen ..... 422

Diagramme verknüpfen..... 423

Diagramme bearbeiten ..... 424

9.5 Schneller Datentransfer aus anderen Programmen..... 424

Dateien verknüpfen ..... 425

Texte aus Dateien..... 425

Add-ins anfügen ..... 426

Dokumentvorlagen anfügen und verbinden..... 426

9.6 Funktionsübersicht für dieses Kapitel ..... 427

**10. Im Team arbeiten ..... 429**

10.1 Dokumente prüfen..... 429

Dokument im Trust Center überprüfen ..... 430

10.2 Änderungen gemeinsam vornehmen..... 431

Änderungen nachverfolgen..... 431

Die Markup-Darstellungen ..... 433

Änderungen nicht drucken ..... 434

Nachverfolgung sperren..... 435

Änderungen bearbeiten ..... 436

Geben Sie Ihren Kommentar ab ..... 436

10.3 Dokumente vergleichen ..... 440

10.4 Dokumente kombinieren ..... 442

10.5 Microsoft SharePoint ..... 444

10.6 Freigabe eines Dokuments ..... 445

Freigeben über OneDrive oder SharePoint..... 445

E-Mail-Anhang: PDF oder Kopie ..... 447

10.7 Arbeiten Sie in Echtzeit zusammen ..... 447

Let's work together ..... 448

Optionen für das Teilen von Änderungen ..... 450

10.8	Einen Blogbeitrag erstellen .....	451
10.9	Vorlagen für das Team.....	452
10.10	Funktionsübersicht für dieses Kapitel .....	454

## **11. Interessante Felder ..... 455**

11.1	Das Dialogfeld »Datum und Uhrzeit« .....	458
	Weitere nützliche Datumsfelder.....	459
	Felder bearbeiten.....	460
11.2	Felder aktualisieren .....	461
	Felder sperren .....	462
11.3	Elemente von Feldfunktionen.....	462
11.4	Felder eintippen .....	468
11.5	Feldfunktion und Feldergebnis .....	468
	Über die Tastatur .....	469
	Das Kontextmenü .....	469
	Die Word-Optionen ändern.....	470
11.6	Feldschattierung ändern .....	470
11.7	Felder beim Drucken aktualisieren .....	471
11.8	Feldfunktionen drucken.....	472
11.9	IF-Feldfunktionen.....	472
11.10	Datenbanken mit Feldern einfügen .....	475
11.11	Informationen aus den Word-Optionen.....	477
11.12	Die Tastenkombinationen beim Einsatz von Feldern.....	479
11.13	Die Gesamtübersicht der Feldfunktionen .....	480

## **12. Makros einsetzen ..... 489**

12.1	Auf die Schnelle ein Makro .....	490
	Makros anlegen .....	490
	Beispiel: Makros aufzeichnen .....	492
	Makros starten und bearbeiten.....	492
12.2	Noch eine Registerkarte: Entwicklertools.....	494
12.3	Dein Makro, deine Schaltfläche .....	496

12.4	Ein paar Makrovorschläge.....	497
12.5	Eine eigene Registerkarte für eigene Makros .....	500
12.6	Makros speichern.....	501
12.7	Makro-Einstellungen im Trust Center ändern.....	502

### **13. Formulare erstellen ..... 505**

13.1	Steuerelemente einsetzen .....	506
13.2	Die Eigenschaften festlegen .....	510
13.3	Einen Text auswählen.....	511
13.4	Eine Auswahl treffen.....	512
	Inhaltssteuerelemente löschen .....	514

### **Anhang ..... 515**

	ASCII/ANSI-Zeichen.....	515
	Tastenkombinationen.....	525

### **Stichwortverzeichnis ..... 529**