

Inhalt

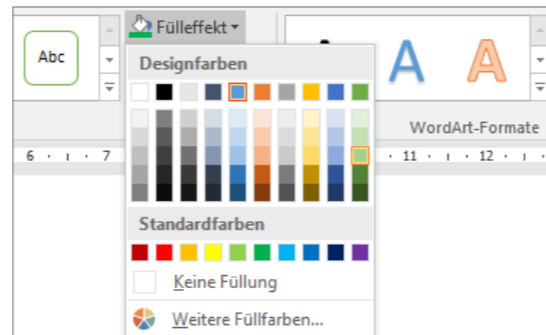
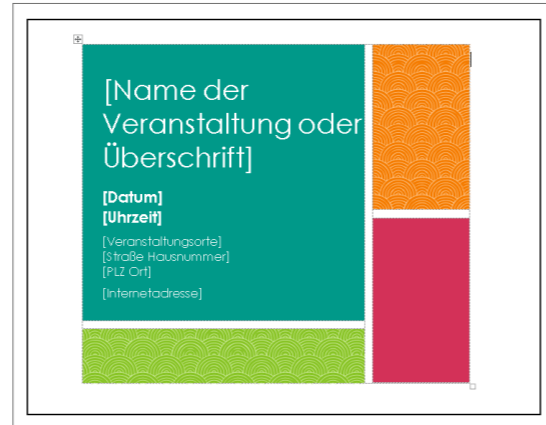
1	Herzlich willkommen	15
	Vorwort	16
	Word starten und beenden	18
	Was ist neu in Word 2016?	20
	Die Programmoberfläche und ihre Elemente	21
	Die verschiedenen Registerkarten	22
	Die Statusleiste	23
	Das Menüband	24
	Das Menüband ein- und ausblenden	25
	Zwischen Arbeitsfenstern wechseln	26
	Kontextmenüs verwenden	27
	Dialoge	28
	Die Word-Hilfe benutzen	30
2	Dokumente erstellen und bearbeiten	33
	Ein Word-Dokument anlegen	34
	Zuletzt verwendete Dokumente öffnen	36
	Ein Word-Dokument speichern	37
	Speicheroptionen	38
	Dateiformate und Kompatibilität	39
	OneDrive, der Onlinespeicher von Microsoft	40
	Speichern auf OneDrive	41



Auf OneDrive-Daten zugreifen	41
Das Word-Dokument wieder schließen	42
Die Anzeige anpassen	43
Zoomen	51
Text eingeben	52
Sonderzeichen und Symbole	53
Text nach der Eingabe korrigieren	54
Die Registerkarte »Überprüfen«	56
Silbentrennung	57
Rechtschreibung und Grammatik	58
Optionen für Dokumentprüfung und AutoKorrektur	60
Mit anderen Sprachen arbeiten	62
Den Thesaurus nutzen	63
Textpassagen übersetzen lassen	64
Wörter und Zeichen zählen	65
Suchen und Ersetzen	66
Text kopieren, ausschneiden, einfügen	68
Einfügeoptionen	71
Im Dokument navigieren	72
Textmarken setzen	74
Die Intelligente Suche nutzen	76

3 Den Text gestalten

Die Registerkarte »Start«	80
Zeichen- und Absatzformate	82
Schriftart	84
Schriftgröße	85



Schriftfarbe	86
Texthervorhebungsfarbe	87
Fett, kursiv, unterstrichen	88
Zeichen höher oder tiefer stellen	90
Formate mit dem Pinsel übertragen	91
Texteffekte nutzen	92
Ligaturen	93
Zeilenabstände	94
Absatzabstände	95
Den Text ausrichten	96
Einzüge vergrößern und verkleinern	98
Einzüge mithilfe des Lineals platzieren	100
Tabstopps einfügen	101
Die unterschiedlichen Tabstopps in der Übersicht	102
Tabstopps bearbeiten	103
Rahmen und Schattierung	104
Eine Formatvorlage anwenden	106
Die Registerkarte »Entwurf«	107
Formatvorlagen und Designs	108
Dokumentvorlagen	109
Eine neue Formatvorlage erstellen	110
Eine Dokumentvorlage nutzen und Anpassungen speichern	112
Schnellformatvorlagen	114
Die Registerkarte »Entwicklertools«	115
Makros einsetzen	116
Onlinevorlagen	118
Steuerelemente verwenden	120
Textbausteine	122



4

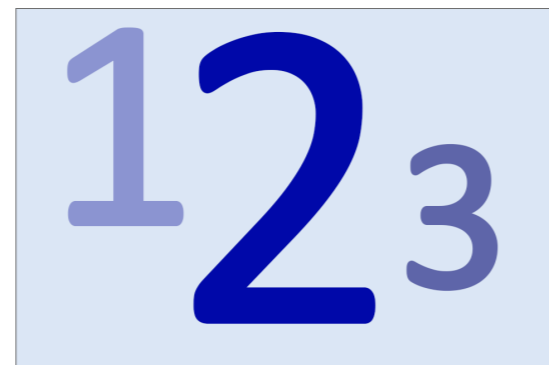
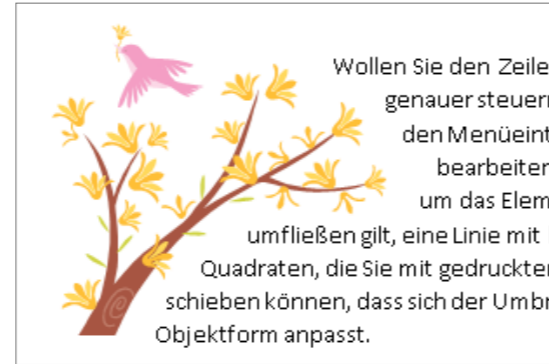
Das Layout 129

AutoText	124
Feldfunktionen	126
Die Registerkarte »Layout«	130
Hoch- oder Querformat	131
Die Größe der Seite einstellen	132
Seitenränder anlegen	133
Seitenrahmen	134
Seitenzahlen ergänzen	135
Kopf- und Fußzeilen einfügen	136
Mit Abschnitten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen gestalten	138
Ein Deckblatt einfügen	140
Wasserzeichen	141
Zeilenumbruch	142
Seitenumbruch	143
Das Menü der Schaltfläche »Umbrüche«	144
Abschnittswechsel	145
Spalten	146
Die Spaltenbreite bestimmen	147
Zeilen nummerieren	148

5

Nummerierung und Aufzählung 151

Automatische Aufzählung	152
Text nachträglich mit Aufzählungszeichen versehen	153
Aufzählungszeichen aussuchen	154



Eigene Aufzählungszeichen verwenden	155
Listen automatisch nummerieren	156
Eine Liste nachträglich mit Nummern versehen	157
Listen mit mehreren Ebenen	158
Neue Listen definieren	160
Listen sortieren	162

6

Verzeichnisse 165

Die Registerkarte »Verweise«	166
Eine Gliederung anlegen	168
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	169
Fuß- und Endnoten einfügen	170
Einen Index erstellen	172
Quellenangaben und Literaturverzeichnis	174
Ein Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis anlegen	176
Bild- und Tabellenunterschriften mit fortlaufender Nummerierung	178
Querverweise	180
Hyperlinks	182

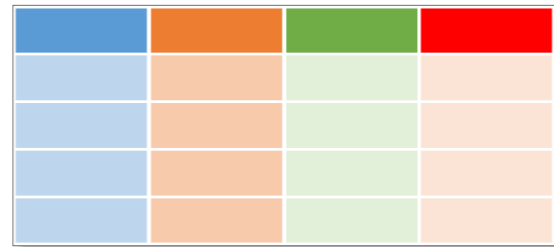
7

Tabellen 185

Eine Tabelle anlegen	186
Text eingeben	187
In Tabellen navigieren	188
Zeilen hinzufügen/löschen	189
Spalten hinzufügen/löschen	190



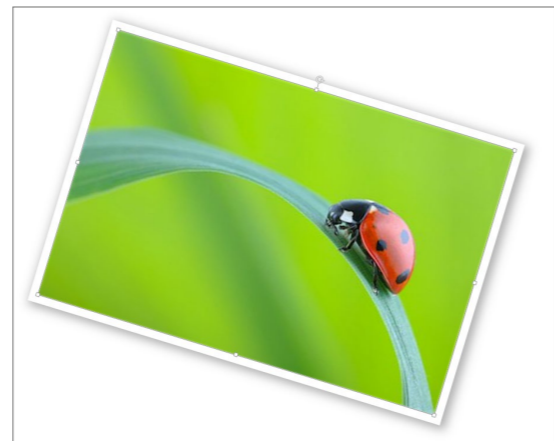
- Zellen teilen 191
- Zellen verbinden 192
- Text nachträglich zu einer Tabelle machen 193
- Tabellenlinien zeichnen 194
- Schnelltabellen nutzen 195
- Die Registerkarte »Tabellentools« 196
- Eine Tabellenüberschrift erzeugen 197
- Tabellenformatvorlagen nutzen 198
- Die Hintergrundfarbe einer Tabelle verändern 199
- Die Größe der Zellen anpassen 200
- Rahmen um die Zellen ziehen 201
- Eine neue Tabellenformatvorlage anlegen 202
- Den Text bearbeiten 203
- Die Textausrichtung ändern 204
- Sortieren in Tabellen 205
- Tabellen im Fließtext anordnen 206
- Tabellen teilen 208
- Tabellen löschen 209



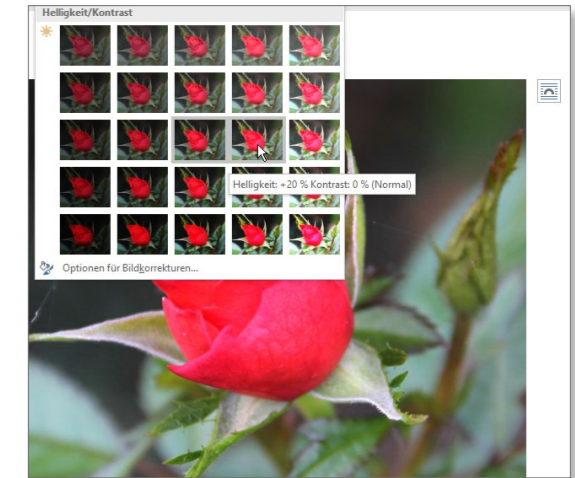
8

Bilder, Grafiken und Videos einfügen 211

- Die Registerkarte »Einfügen« 212
- Bilder, Grafiken und Screenshots einfügen 213
- Bilder verknüpfen 214
- Onlinegrafiken (ClipArts) einfügen 215
- Add-Ins einfügen 216
- Die Registerkarte »Bildtools« 217
- Größe und Position des Bildes im Text anpassen 218



- Ausrichtung und Drehung 220
- Mit Ebenen arbeiten 222
- Bilder überlappen lassen 223
- Helligkeit und Kontrast verändern 224
- Bilder umfärben 226
- Rahmen 227
- Bildeffekte 228
- Bilder zuschneiden 230
- Bilder freistellen 232
- Bilder und Grafiken schnell formatieren 234
- Fotos komprimieren 235
- Videos einfügen 236



9

Textelemente und Formen einfügen 237

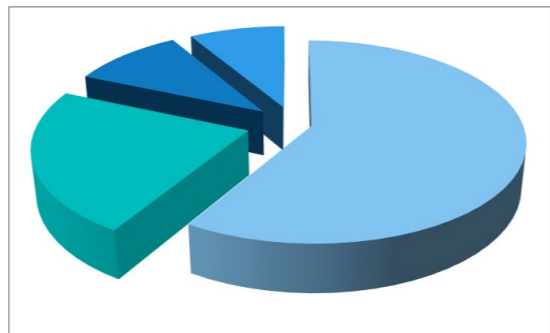
- Ein WordArt-Element einfügen 238
- Den WordArt-Text bearbeiten 239
- Die Registerkarte »Zeichentools/Format« 240
- Den WordArt-Text ausrichten 241
- Das WordArt-Element im Fließtext positionieren 242
- Füllung und Kontur eines Objekts verändern 243
- WordArt- und andere Effekte 244
- Ein Initial einfügen 246
- Eine Form einfügen 247
- Formen gestalten und Text eingeben 248
- Den Formen-Text bearbeiten 249
- Die Form im Fließtext positionieren 250
- Die Größe der Form verändern 252



10

Diagramme und Organigramme 257

- Ein Diagramm einfügen 258
- Die Registerkarte »Diagrammtools« 259
- Eine Diagrammüberschrift erstellen 260
- Die Beschriftung ändern 261
- Das Diagramm formatieren 262
- Zeilen und Spalten umsortieren 264
- Den Diagrammtyp ändern 265
- Organigramme 266
- Eine SmartArt-Grafik einfügen 267
- Die Registerkarte »SmartArt-Tools« 268
- SmartArt-Text eingeben 269
- Die SmartArt-Grafik erweitern 270
- Die SmartArt-Grafik gestalten 271
- SmartArt-Farben und -Effekte 272
- SmartArt-Grafiken im Text positionieren 274



11

Drucken, Exportieren und Freigeben 277

- Die Registerkarte »Datei«: Backstage-Ansicht 278
- Die Druckvorschau 279
- Alle Seiten oder Einzelseiten drucken 280
- Zusätzliche Informationen drucken 281



- Weitere Einstellungen für den Druck 282
- Seitenränder einstellen 284
- Einen Drucker auswählen 285
- Papierformat 286
- Einen Standarddrucker vorgeben 287
- Druckereigenschaften 288
- Die Registerkarte »Sendungen« 290
- Den Seriendruck starten 291
- Serienbriefe 292
- Etiketten 294
- Umschläge 296
- Dokumente auf OneDrive bereitstellen 298
- Eine E-Mail-Anlage erstellen 300
- Dokumente online vorführen 301
- Einen Blogbeitrag erstellen 302
- Dokumente als PDF oder XPS exportieren 303

12

Im Team arbeiten 305

- Dokumente gemeinsam erstellen 306
- Im Änderungsmodus arbeiten 308
- Änderungen prüfen, übernehmen, ablehnen 309
- Optionen für die Änderungsanzeige 310
- Markups ein- und ausblenden 311
- Kommentare 312
- Der Überarbeitungsbereich 314
- Schreibschutz 316
- Die Bearbeitung einschränken 317



Wissen Sie einmal nicht, wozu eine Funktion gut ist, nutzen Sie die Quickhilfe. Führen Sie die Maus auf eine Funktion (ohne zu klicken). Warten Sie einen kurzen Augenblick. Nun wird eine kurze Beschreibung der Funktion angezeigt.

Die verschiedenen Funktionen sind schnell erreichbar. Der Weg über ein verschachteltes Menü entfällt. Kennen Sie den Windows-Explorer von Windows 7 oder anderen Versionen des Betriebssystems? Betriebsystems, müssen Sie sich umgewöhnen.

Beim Besuch im Internet werden Sie nach wie vor viele Zugangsnummern und Passwörter nutzen müssen. Diese sind für Webseiten, Social Communities, Communities, FTP-Zugänge, Web-Mails, Bestellvorgänge und Portale notwendig. Damit Sie sich nicht verzetteln, können Sie den Windows-8-Passwort-Manager verwenden. Beim ersten Nutzen eines Passwortes werden Sie gefragt, ob Sie dieses speichern wollen. Bestätigen Sie, werden das Passwort und die Zugangsnummer beim nächsten Besuch automatisch eingetragen.

Abbildung 12.1: Der Windows-Dateimanager besitzt nun eine praktische Multifunktionsleiste. In dieser sind alle Funktionen in Registerkarten und Gruppen sortiert. Multifunktionsleiste.

Sie sehen zunächst die empfohlenen Apps sowie die Kategorien »Alle Sterne«, »Rising Stars«, »Top kostenlos« und »Neueröffnungen«. Der App Store ist ganz auf die Bedienung mit Wischgesten ausgerichtet. Verwenden Sie eine Wischgeste, um die Kategorien und die vorgeschlagenen Apps zu sehen. Sie können auf einem Desktop-System Desktopsystem. Ist dies nicht möglich, finden Sie auf der rechten unteren Ecke des Bildschirms eine Pfeilschaltfläche.

Wählen Sie eine Kategorie aus, um Apps aus den Bereichen »Spiele«, »Soziales Netzwerk«, »Unterhaltungsm Medien«, »Foto«, »Musik« und »Video«, »Sport« und »Bücher und Informationen« auszuwählen. Weitere Kategorien sind »Nachrichten« und »Weiter«, »Gesundheit und Fitness«, »Essen und Gastronomie«, »Lifestyle«, »Shopping«, »Reisen«, »Finanzen«, »Produktivität«, »Tools«, »Sicherheit«, »Büro«, »Bildung« und »Behörden«. Die Kategorien »Alle Sterne«, »Top kostenlos« und »Neueröffnungen« bleiben immer eingeblendet. Blättern Sie durch das Angebot. Es gibt viele interessante Apps im AppStore. AppStore.

Die meisten Apps sind kostenlos. Es gibt jedoch auch für einige für die müssen Sie jedoch ein wenig Geld bezahlen müssen. Das sollte Sie aber nicht

Dokumente vergleichen	318
Dokumente zusammenführen	320
Mit Zentral- und Filialdokumenten arbeiten	322

13 Tipps für die tägliche Arbeit 325

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	326
Das Menüband anpassen	328
Bestimmten Befehlen eigene Tastaturkürzel zuweisen	330
Dokumente prüfen	332
Kompatibilität	334
Sprache	335
Sicherheit	336
Kontoeinstellungen	338

Nützliche Tastenkürzel	341
Stichwortverzeichnis	347

