
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

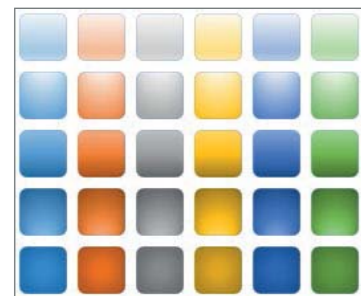


2 Was ist wo in Word?	26
Ein erster Überblick	28
Die einzelnen Registerkarten – wo findet sich was?	30
Registerkarten ein- und ausblenden	35
Die verschiedenen Ansichten	36
Praktisch: der Lesemodus.....	38
Den Bildschirm einrichten.....	40



3 Dokumente anlegen, öffnen und speichern.....	42
Ein neues Dokument erstellen.....	44
Eine gespeicherte Datei öffnen.....	46
Auf vorhandenen Vorlagen aufbauen	48
Eine Datei speichern – auf dem PC oder auf OneDrive	50
Dokumente auf OneDrive aufrufen	56
Die Dateiformate von Word.....	58
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten	62





4 Texte schreiben und bearbeiten 64

Text eingeben 66

Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur 68

Silbentrennung 72

Text markieren 74

Text kopieren und verschieben 78

Text suchen 80

Text ersetzen 82

Mit Schnellbausteinen arbeiten 84

Die Seite einrichten 86

5 Text gestalten und formatieren 88

Die Schriftart festlegen 90

Die Schriftgröße festlegen 92

Eine Schriftfarbe festlegen 94

Textabschnitte ordentlich ausrichten 96

Abstände zwischen Absätzen festlegen 98

Abstände zwischen Zeilen festlegen 100

Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen 102

Rahmen und Linien um Texte setzen 104

Schattierungen zuweisen 106

Seiten unterschiedlich formatieren –
Abschnittswechsel 108

Fußnoten einfügen 110

Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten 112

Seitenzahlen einfügen 116

Kopfzeilen für einzelne Kapitel anlegen 118

Mit Formatvorlagen arbeiten 120

Vorhandene Formatvorlagen ändern 122

Eigene Dokumentvorlagen erstellen 124

Eigene Dokumentvorlagen aufrufen 126

Arbeit im Team – Kommentare 128

Kommentare kommentieren 130

6 Drucken 132

Die Druckvorschau im Dialog »Drucken« 134

Optionen für den Ausdruck 136

Einzelne Seiten drucken 140

Tipps und Tricks beim Drucken 142

Word-Dokumente extern drucken 144

7 Nummerierungen und Aufzählungen 146

Eine einfache Nummerierung einfügen 148

Die automatische Nummerierung ausschalten 150

Nummerierungen fortsetzen 152

Aufzählungszeichen einfügen und ändern 154

Listen mit mehreren Ebenen 156

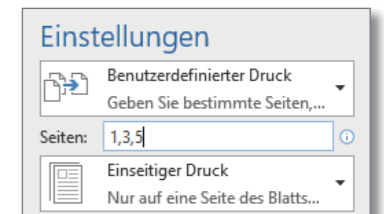
Listen formatieren 158

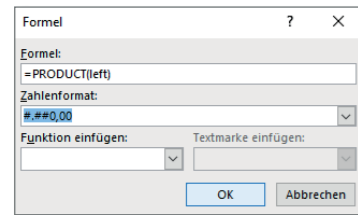
Überschriften durchzählen 160

8 Tabellen erstellen und bearbeiten 162

Eine Tabelle per Klick erzeugen 164

Zeilen und Spalten einfügen/löschen 166



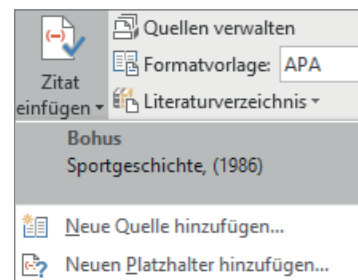


Die Tabelle formatieren 168
 Formatvorlagen für Tabellen nutzen 172
 Text in Tabellen umwandeln 174
 Tabellen in Text umwandeln 176
 Tabellen aus Excel übernehmen 178
 Profitipps für Tabellen 180

9 Grafiken, Diagramme und Videos einfügen 184



Bilder einfügen 186
 Grafikelemente positionieren 190
 Bilder zuschneiden und bearbeiten 192
 Onlinegrafiken einfügen 196
 3D-Bilder einfügen 198
 Formen hinzufügen 200
 Formatierte Schriftzüge – WordArt 202
 Mehrere Grafiken kombinieren 204
 Organigramme einfügen 206
 Diagramme erstellen und formatieren 208
 Excel-Diagramme einfügen 212
 Videos in ein Word-Dokument einfügen 214



10 Verzeichnisse, Verweise und Co 218

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen 220
 Zum Nachschlagen: Dokumente mit Index 224
 Auf Textstellen verweisen – Querverweise 226
 Literaturverzeichnisse nach den Regeln der Kunst 228

11 Die große Vorlagensammlung 232

Serienbrief 234
 Geschäftsbrief 242
 Visitenkarten 248
 Etiketten 252
 Bewerbungsunterlagen 258
 Flyer 264
 Grußkarte 268
 Rechnung 274
 Faxvorlage 280

 Glossar 286
 Stichwortverzeichnis 294

