

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Dieses Buch auf einen Blick</b>	<b>11</b>
	Arbeiten mit diesem Buch .....	12
	Ein kurzer Blick in die Kapitel.....	13
	Neue Funktionen in Word 2013 .....	14
	Neue Onlinefunktionen .....	16
	Mit einem Touchscreen arbeiten.....	17
	Wie geht es weiter?.....	18
<b>2</b>	<b>Word-Basics</b>	<b>19</b>
	Das Menüband .....	20
	Aufbau und Elemente von Registerkarten.....	21
	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	22
	Dialogfelder .....	23
	Kontextmenü, Minisymbolleiste und Statusleiste .....	24
	Weitere Bildelemente .....	25
	Aufgabenbereiche.....	26
	Weitere Elemente im Word-Programmfenster .....	27
	Ansichten .....	28
	Die Backstage-Ansicht der Registerkarte »Datei«.....	30
	Kontoeinstellungen .....	32
	Fenster anordnen und teilen .....	33
	Fensterdarstellung ändern .....	35
	Mit der Word-Hilfe arbeiten .....	36

# 3

## Dokumente erstellen und bearbeiten

37

Neue Dokumente erstellen .....	38
Dokumente schließen .....	39
Dokumente speichern .....	40
Vorhandene Dokumente öffnen .....	42
Dateiformate von Word 2013 .....	44
Mit älteren Dokumenten in Word 2013 arbeiten .....	45
Text eingeben .....	46
Text korrigieren .....	47
Bearbeitungsvariationen .....	48
Text verschieben und kopieren .....	50
Die Zwischenablage .....	52
Verschieben und Kopieren mit der Maus .....	53
Text suchen .....	54
Text ersetzen .....	56
Mit verschiedenen Sprachen arbeiten .....	57
Text automatisch korrigieren .....	58
Rechtschreibung und Grammatik prüfen .....	60
Begriffe nachschlagen und übersetzen .....	62

# 4

## Dokumente gestalten

63

Designs und Formatvorlagensätze .....	64
Design und Formatvorlagensatz auswählen .....	65
Formatvorlagen zuweisen .....	66
Weitere Zeichen- und Absatzformate direkt zuweisen .....	68
Absatzausrichtung und -einzüge .....	69
Absatz- und Zeilenabstände .....	70
Mit Tabstopps arbeiten .....	72
Absatzrahmen und -schattierungen .....	73
Schriftart und -größe .....	74
Texteffekte .....	76

Nummerierte Listen. . . . .	78
Aufzählungslisten. . . . .	80
Gegliederte Listen . . . . .	82
Formatzuweisung über die Tastatur . . . . .	84
Formate im Überblick . . . . .	86
Formate übertragen . . . . .	87
Text hervorheben. . . . .	88

## **5 Vorlagen gestalten** **89**

---

Gestaltungsbereiche und -werkzeuge . . . . .	90
Designs bearbeiten . . . . .	92
Formatvorlagen erstellen und prüfen. . . . .	94
Formatvorlagen ändern . . . . .	96
Mit Dokumentvorlagen arbeiten. . . . .	98
Dokumentvorlagen wechseln . . . . .	100

## **6 Dokumente einrichten** **101**

---

Standardseiten einrichten. . . . .	102
Spezielle Seitenlayouts . . . . .	104
Layout für Dokumentbereiche ändern . . . . .	106
Abschnittsumbrüche . . . . .	107
Seitenumbrüche. . . . .	108
Spaltenumbrüche. . . . .	109
Spaltensatz . . . . .	110
Silbentrennung. . . . .	112
Kopf- und Fußzeilen einfügen . . . . .	114
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten . . . . .	115
Kopf- und Fußzeilen variieren . . . . .	116
Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten . . . . .	117
Seitenzahlen gestalten . . . . .	118
Layoutbeispiele . . . . .	120

# 7

## Mit Tabellen arbeiten

---

121

Tabellen – eine Definition .....	122
In Tabellen navigieren .....	123
Tabellen erstellen .....	124
Integrierte Schnelltabellen verwenden .....	126
Tabellen aus Text erstellen .....	127
Tabellenstruktur bearbeiten .....	128
Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren .....	130
Zellenausrichtung auswählen .....	131
Tabellenformatvorlagen zuweisen .....	132
Tabellenformatvorlagen erstellen .....	133
Tabelleninhalte sortieren .....	134
Tabellen im Text platzieren .....	135
Tabellen teilen und löschen .....	136

# 8

## Mit grafischen Elementen arbeiten

---

137

Grafiken einfügen .....	138
Screenshots einfügen .....	139
Mit Onlinegrafiken arbeiten .....	140
Darstellung nachbearbeiten .....	142
Bildausschnitt ändern .....	143
Layout bearbeiten .....	144
Formen einfügen .....	146
WordArts einfügen .....	147
SmartArts einfügen .....	148
Besonderheiten bei der Bearbeitung von SmartArts .....	149
Textfelder einfügen .....	150
Besonderheiten bei der Bearbeitung von Textfeldern .....	151
Layout von Formen ändern .....	152
WordArt-Text gestalten .....	153

Größe grafischer Elemente ändern . . . . .	154
Anordnung grafischer Elemente ändern . . . . .	155
Grafische Elemente ausrichten und drehen. . . . .	156
Gruppierungen erstellen. . . . .	157
Überlappung grafischer Elemente ändern. . . . .	158
Diagramme einfügen . . . . .	159
Diagramme bearbeiten. . . . .	160
Diagrammelemente bearbeiten. . . . .	161
Onlinevideos einfügen . . . . .	162

# 9

## **Dokumente drucken und veröffentlichen 163**

---

Dokumente drucken . . . . .	164
Druckereinstellungen ändern. . . . .	165
Einstellungen für den Ausdruck ändern. . . . .	166
Seriendruck – was ist das? . . . . .	168
Seriendruck – Hauptdokument . . . . .	170
Seriendruck – Datenquelle . . . . .	171
Seriendruck – Felder . . . . .	172
Seriendruck – Bedingungsfelder . . . . .	173
Seriendruck – übereinstimmende Felder . . . . .	174
Seriendruck prüfen und erstellen . . . . .	175
Briefumschläge und Etiketten erstellen . . . . .	176
Webseiten erstellen . . . . .	178
Webseiten testen . . . . .	179
Mit Hyperlinks arbeiten . . . . .	180
SkyDrive-Dokumente freigeben . . . . .	182
Dokumente als Blogbeitrag veröffentlichen . . . . .	183
Dokumente per Mail senden . . . . .	184
Dokumente per Mail empfangen . . . . .	185
Dokumente online vorführen. . . . .	186

# 10

## Umfangreiche Dokumente verwalten

---

187

Dokumentgliederung erstellen .....	188
Textmarken erstellen .....	190
Mit Fuß- und Endnoten arbeiten .....	191
Beschriftungen erstellen .....	192
Querverweise erstellen .....	193
Abbildungsverzeichnisse generieren .....	194
Inhaltsverzeichnisse generieren .....	196
Index erstellen .....	198
Bausteine organisieren .....	200
Schnellbausteine erstellen .....	201
Mit AutoTexten arbeiten .....	202
Dokumenteigenschaften einfügen .....	203
Mit Feldern arbeiten .....	204
Makros aufzeichnen .....	206
Makros ausführen .....	207
Makros bearbeiten .....	208
Makros und Formatvorlagen organisieren .....	209
Deckblätter einfügen .....	210

# 11

## Dokumente im Team bearbeiten

---

211

Objekte einfügen .....	212
Verknüpfungen bearbeiten .....	214
Dokumente kommentieren .....	215
Dokumente korrigieren (lassen) .....	216
Korrekturen anzeigen .....	217
Änderungen prüfen .....	218
Dokumentversionen vergleichen .....	220
Dokumentversionen zusammenfassen .....	221
Dokumenteigenschaften definieren .....	222

Dokumenteigenschaften einsetzen. . . . .	223
Dokumente für die Freigabe vorbereiten. . . . .	224
Dokumente schützen . . . . .	226
Dokumentberechtigungen verwalten . . . . .	228

# 12

## **Word individuell anpassen** **229**

---

Menüband anpassen. . . . .	230
Tastenkombinationen zuweisen. . . . .	232
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen. . . . .	233
Allgemeine Optionen anpassen. . . . .	234
Anzeige- und Druckoptionen anpassen. . . . .	236
Erweiterte Anzeige- und Druckoptionen anpassen . . . . .	237
Rechtschreibung und Grammatik anpassen . . . . .	238
Wörterbücher für die Rechtschreibung . . . . .	239
Speicheroptionen anpassen. . . . .	240
Bearbeitungsoptionen anpassen. . . . .	242
Vertrauenswürdige Umgebung definieren . . . . .	244
Sicherheitsoptionen für Makros anpassen. . . . .	245
Weitere Sicherheitsoptionen anpassen. . . . .	246
Sprachoptionen anpassen . . . . .	248

<b>Stichwortverzeichnis . . . . .</b>	<b>249</b>
---------------------------------------	------------