
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