

---

<b>1 Bevor es losgeht .....</b>	<b>10</b>
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

---

<b>2 Was ist wo in Word? .....</b>	<b>26</b>
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

---

<b>3 Dokumente anlegen, öffnen und speichern.....</b>	<b>42</b>
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

---

<b>4 Texte schreiben und bearbeiten .....</b>	<b>64</b>
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

---

<b>5 Text gestalten und formatieren .....</b>	<b>88</b>
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**

<b>Videos einfügen .....</b>	<b>184</b>
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

---

<b>11 Die große Vorlagensammlung.....</b>	<b>232</b>
Serienbrief .....	234
Geschäftsbrief .....	242
Visitenkarten .....	248
Etiketten.....	252
Bewerbungsunterlagen .....	258
Flyer .....	264
Grußkarte .....	268
Rechnung .....	274
Faxvorlage .....	280
 Glossar .....	 286
Stichwortverzeichnis .....	294