

# Inhalt

## 1

<b>1</b>	<b>Erste Schritte mit Word.....</b>	<b>17</b>
1.1	<b>Word starten .....</b>	<b>18</b>
1.2	<b>Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen .....</b>	<b>19</b>
	Wählen Sie eine Vorlage aus .....	19
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben.....	22
	Den fertigen Brief ausdrucken .....	23
	Das Dokument speichern .....	24
	Word beenden .....	25
1.3	<b>Die Elemente des Word-Fensters auf einen Blick.....</b>	<b>26</b>
1.4	<b>Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....</b>	<b>28</b>
	Schaltflächen im Menüband.....	28
	Kontextmenü und Minisymbolleiste .....	32
	Schaltflächen im Dokument .....	33
	Tastenkombinationen als schnelle Alternative .....	33
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	33
	Word per Toucheingabe bedienen.....	34
	Die Word-Hilfe .....	35
1.5	<b>Wichtige Anzeigeeinstellungen .....</b>	<b>37</b>
	Zwischen den Ansichten wechseln .....	37
	Die Standardansicht Drucklayout.....	38
	Weitere Möglichkeiten der Ansicht Drucklayout .....	40
	Weitere Ansichten.....	41
1.6	<b>Übung .....</b>	<b>42</b>

# 2

## Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken .... 43

<b>2.1</b>	<b>Mit einem neuen leeren Dokument beginnen .....</b>	<b>44</b>
<b>2.2</b>	<b>Text eingeben.....</b>	<b>45</b>
	Grundlegende Techniken.....	45
	Absätze und automatischer Zeilenumbruch .....	46
	Nicht druckbare Zeichen.....	47
<b>2.3</b>	<b>So bewegen Sie sich im Text.....</b>	<b>48</b>
	Cursortechniken.....	48
	In längeren Dokumenten bewegen.....	49
<b>2.4</b>	<b>Text nachträglich ändern .....</b>	<b>50</b>
	Text löschen .....	50
	Zeichen nachträglich einfügen.....	50
	Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen .....	51
<b>2.5</b>	<b>Markierungstechniken.....</b>	<b>52</b>
	Mit der Maus markieren .....	52
	Mit der Tastatur markieren .....	54
	Im Auswahlmodus markieren .....	55
<b>2.6</b>	<b>Rechtschreibung und Grammatik, Sprache.....</b>	<b>55</b>
	Korrekturmöglichkeiten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	55
	Tipps zur Korrektur.....	58
	Spracheinstellungen.....	58
	Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	60
<b>2.7</b>	<b>Automatische Korrekturen während der Eingabe .....</b>	<b>61</b>
	So funktioniert die AutoKorrektur .....	61
	Eine AutoKorrektur rückgängig machen.....	61
	AutoKorrektur-Optionen .....	62
	Die AutoKorrektur ergänzen.....	63
	AutoFormat während der Eingabe.....	64
	Hyperlinks.....	64
<b>2.8</b>	<b>Besonderheiten während der Eingabe .....</b>	<b>66</b>
	Leerzeilen am Textende überbrücken.....	66
	Manuelle und automatische Zeilenumbrüche .....	67
	Seitenumbruch einfügen.....	67
	Silbentrennung.....	68

<b>2.9</b>	<b>Text verschieben oder kopieren .....</b>	<b>69</b>
	Verwenden der Maus .....	69
	Die Zwischenablage verwenden.....	70
	Daten zwischen Dokumenten austauschen .....	72
	Die Office-Zwischenablage.....	73
<b>2.10</b>	<b>Zeichenfolgen suchen und ersetzen .....</b>	<b>74</b>
	Eine Zeichenfolge suchen.....	74
	Zeichenfolge ersetzen.....	76
	Sonderzeichen und Formate suchen.....	78
<b>2.11</b>	<b>Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung .....</b>	<b>80</b>
	Wichtige Einstellungen in den Word-Optionen.....	80
	Dokumentinformationen.....	81
<b>2.12</b>	<b>Übung .....</b>	<b>84</b>

# 3

## Word-Dokumente verwalten ..... 85

<b>3.1</b>	<b>Das Register Datei im Überblick .....</b>	<b>86</b>
<b>3.2</b>	<b>Ein neues Dokument erstellen.....</b>	<b>87</b>
<b>3.3</b>	<b>Dokumente speichern .....</b>	<b>89</b>
	Die Speicherorte im Überblick.....	89
	Ein Dokument zum ersten Mal speichern.....	89
	Speichern oder Speichern unter? .....	92
	Dateitypen.....	92
<b>3.4</b>	<b>Dokumente öffnen .....</b>	<b>93</b>
	Ein Dokument öffnen .....	93
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren .....	94
	Sicherheitseinstellungen beim Öffnen .....	95
	Ältere Dokumente im Kompatibilitätsmodus öffnen.....	96
	Dokumente schreibgeschützt öffnen.....	97
	Schneller Zugriff auf häufig benötigte Dokumente.....	97
<b>3.5</b>	<b>Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen.....</b>	<b>98</b>
	Automatisches Speichern.....	98
	Dokumente wiederherstellen .....	99

<b>3.6</b>	<b>Konto und Kontoeinstellungen verwalten .....</b>	<b>102</b>
	Mit einem Microsoft-Konto anmelden.....	103
	Hintergrundfarbe und Design für Office ändern.....	104
	OneDrive-Dokumente im Browser öffnen.....	105
<b>3.7</b>	<b>Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten.....</b>	<b>106</b>
	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln .....	106
	Fenster anordnen.....	107
<b>3.8</b>	<b>Word-Dokumente in ein anderes Dateiformat exportieren.....</b>	<b>108</b>
	Textformate.....	108
	PDF-Datei erstellen.....	109
<b>3.9</b>	<b>Allgemeine Word-Einstellungen .....</b>	<b>111</b>
	Benutzeroberfläche.....	111
	Speichern.....	112
	Sicherheitseinstellungen .....	113
<b>3.10</b>	<b>Dokument mit Kennwort verschlüsseln.....</b>	<b>114</b>
<b>3.11</b>	<b>Übung .....</b>	<b>115</b>

## **4 Textgestaltung .....** **117**

<b>4.1</b>	<b>Grundlegende Techniken .....</b>	<b>118</b>
	Zeichen- oder Absatz?.....	118
	Tipps zur Vorgehensweise .....	118
<b>4.2</b>	<b>Farben und Schriftart des Dokuments festlegen .....</b>	<b>119</b>
	Dokumentschriftart festlegen.....	120
	Dokumentfarben wählen.....	121
	Zeilen- und Absatzabstände.....	122
	Weitere Möglichkeiten.....	123
<b>4.3</b>	<b>Zeichenformate.....</b>	<b>124</b>
	Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt.....	125
	Farben verwenden .....	128
	Texteffekte einsetzen.....	129
	Weitere Zeichenformate.....	130
	Symbol aus einer Symbolschriftart einfügen .....	132
<b>4.4</b>	<b>Einfache Absatzformate .....</b>	<b>133</b>
	Ausrichtung .....	133
	Einrückungen/Einzüge .....	134
	Abstände.....	137

<b>4.5</b>	<b>Nummerierung und Aufzählungen .....</b>	<b>139</b>
	Absätze mit Aufzählungen versehen.....	140
	Absätze automatisch nummerieren .....	142
	Gegliederte Listen .....	145
<b>4.6</b>	<b>Text mit Rahmen und Hintergrundfarbe versehen.....</b>	<b>150</b>
	Rahmenlinien .....	150
	Hintergrundfarbe, Schattierung.....	154
<b>4.7</b>	<b>Techniken zur schnellen Formatierung.....</b>	<b>155</b>
	Letzten Arbeitsschritt wiederholen.....	155
	Format übertragen (kopieren) .....	156
	Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen .....	157
<b>4.8</b>	<b>Übungen.....</b>	<b>158</b>
	Übung 1.....	158
	Übung 2.....	159

# 5

## Seitenlayout einrichten und Dokument drucken..... 161

<b>5.1</b>	<b>Seitenlayout bearbeiten.....</b>	<b>162</b>
	Blindtext zum Test des Layouts erzeugen.....	162
	Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder .....	162
<b>5.2</b>	<b>Unterschiedliche Layouteinstellungen innerhalb eines Dokuments.....</b>	<b>166</b>
	Abwechselnd Hoch- und Querformat einrichten .....	166
	Im Dokument seitenweise blättern.....	168
	Dokument in Abschnitte aufteilen .....	169
<b>5.3</b>	<b>Leere Seite / Deckblatt hinzufügen .....</b>	<b>171</b>
	Leere Seite im Dokument einfügen .....	171
	Deckblatt verwenden.....	172
<b>5.4</b>	<b>Text in Spalten anordnen .....</b>	<b>173</b>
<b>5.5</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen .....</b>	<b>175</b>
	Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen verwenden .....	176
	Seitenzahlen .....	177
	Häufig benötigte Inhalte einfügen.....	179
	Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen.....	179
	Kopf- und Fußzeilenoptionen .....	181
	Mehrere Kopf- und Fußzeilen.....	182

<b>5.6</b>	<b>Seite einrahmen und Seitenhintergrund.....</b>	<b>184</b>
	Rahmenlinien .....	184
	Wasserzeichen im Hintergrund .....	185
<b>5.7</b>	<b>Dokument drucken.....</b>	<b>187</b>
	Dokument in der Druckvorschau kontrollieren.....	187
	Drucken und Druckeinstellungen.....	188
	Tipps zum Drucken .....	189
<b>5.8</b>	<b>Umschläge und Etiketten drucken .....</b>	<b>190</b>
	Umschläge bedrucken.....	190
	Etiketten drucken.....	191
<b>5.9</b>	<b>Übung .....</b>	<b>192</b>

## 6

### **Effiziente Gestaltung mit Formatvorlagen ..... 193**

<b>6.1</b>	<b>Gute Gründe für die Verwendung von Formatvorlagen.....</b>	<b>194</b>
<b>6.2</b>	<b>Formatvorlagen zuweisen .....</b>	<b>195</b>
	Auswahl einer Formatvorlage .....	195
	Besondere Formatvorlagen .....	196
	Formatvorlagen dauerhaft anzeigen.....	197
<b>6.3</b>	<b>Formatvorlagen anpassen .....</b>	<b>198</b>
	Formatvorlagensatz auswählen .....	198
	Vorhandene Formatvorlagen ändern.....	199
<b>6.4</b>	<b>Eigene Formatvorlagen neu erstellen.....</b>	<b>202</b>
	Absatzformatvorlage aus Auswahl erstellen .....	202
	Eine Absatzformatvorlage von Grund auf neu erstellen .....	203
	Zeichenformatvorlagen erstellen .....	205
	Tastenkombination zuweisen .....	205
<b>6.5</b>	<b>Überschriften mit Formatvorlagen im Griff.....</b>	<b>206</b>
	Überschriften nummerieren .....	206
	Inhaltsverzeichnis erstellen.....	207
	Schnelle Navigation im Navigationsbereich.....	209
<b>6.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>209</b>

## 7

**Tabulatoren und Tabellen ..... 211**

<b>7.1</b>	<b>Text anhand von Tabstopps ausrichten .....212</b>	<b>212</b>
	Die Standardtabstopps zur schnellen Ausrichtung nutzen .....	212
	Benutzerdefinierte Tabstopps setzen .....	213
	Tabstopps mit Füllzeichen .....	215
<b>7.2</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten .....217</b>	<b>217</b>
	Tabelle einfügen.....	217
	Texteingabe in Tabellen.....	219
	Tabelle und Zellen markieren.....	220
<b>7.3</b>	<b>Tabellenlayout anpassen .....221</b>	<b>221</b>
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.....	221
	Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen .....	223
	Zellen teilen und verbinden.....	225
	Tabellengröße und -position .....	225
	Tabelle sortieren und weitere Optionen .....	227
<b>7.4</b>	<b>Tabelle formatieren .....228</b>	<b>228</b>
	Textausrichtung und -abstand.....	228
	Formatvorlagen für Tabellen .....	230
	Tabelle mit individuellen Rahmen und Farben versehen .....	230
	Tabelle ohne Rahmenlinien .....	231
	Rahmenlinien zeichnen .....	232
	Tabelle zeichnen.....	232
<b>7.5</b>	<b>Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt .....234</b>	<b>234</b>
<b>7.6</b>	<b>Übung .....235</b>	<b>235</b>

## 8

**Bilder und grafische Elemente einfügen..... 237**

<b>8.1</b>	<b>Bild oder Grafik einfügen .....238</b>	<b>238</b>
	Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen .....	238
	Online-Bilder.....	239
<b>8.2</b>	<b>Bild bearbeiten .....240</b>	<b>240</b>
	Bild markieren.....	240
	Die Bildgröße ändern .....	241
	Bild zuschneiden.....	242

	Bild schnell wieder auf die ursprüngliche Größe zurücksetzen.....	243
	Weitere Einstellungen zur Größenänderung.....	243
	Ein Bild drehen oder spiegeln.....	244
	Die Bildbearbeitungstools von Word.....	245
	Ein Bild mit Rahmen- und weiteren grafischen Effekten versehen.....	246
<b>8.3</b>	<b>Bild im Dokument positionieren .....</b>	<b>247</b>
	Bild ausrichten .....	247
	Textumbruch .....	247
	Bild verschieben .....	249
	Weitere Optionen zu Bildposition und Textumbruch.....	250
<b>8.4</b>	<b>Formen einfügen .....</b>	<b>252</b>
	Form einfügen.....	252
	Formen mit Füllungen und weiteren Effekten versehen.....	254
	Mehrere Formen in Zeichenbereich zusammenfassen.....	256
	Form mit Text versehen .....	257
	Objekte ausrichten .....	258
	Piktogramme einfügen und formatieren .....	261
<b>8.5</b>	<b>SmartArt-Layouts verwenden .....</b>	<b>262</b>
<b>8.6</b>	<b>Weitere grafische Elemente .....</b>	<b>265</b>
	WordArt-Objekte.....	265
	Textfelder einfügen .....	267
	3D-Modelle.....	269
	Ein Abbild des Bildschirms erzeugen und einfügen .....	270
	Freihandformen zeichnen .....	270
<b>8.7</b>	<b>Übung .....</b>	<b>272</b>

# 9

## Weiterführende Techniken..... 273

<b>9.1</b>	<b>Textelemente einfügen .....</b>	<b>274</b>
	Datum und Uhrzeit.....	274
	Weitere Datumsinformationen als Feld einfügen.....	274
	Mathematische Formeln und Sonderzeichen.....	276
	Fuß- und Endnoten .....	277
	Text aus Datei einfügen .....	278



<b>9.2</b>	<b>Wiederverwendbaren Text als Baustein speichern.....</b>	<b>279</b>
	Grundlagen .....	279
	Baustein speichern .....	279
	Baustein einfügen.....	281
	Bausteine verwalten, ändern und löschen .....	282
	Benutzerdefinierte Fußzeile als Baustein speichern .....	284
<b>9.3</b>	<b>Arbeitshilfen nutzen.....</b>	<b>285</b>
	Übersetzungshilfen .....	285
	Begriffe schnell im Internet nachschlagen .....	288
	Erleichterte Bedienung mit den Lerntools .....	289
<b>9.4</b>	<b>Dokumente im Team bearbeiten .....</b>	<b>290</b>
	Dokument per E-Mail weitergeben.....	290
	Dokumente in der Cloud freigeben .....	291
	Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten.....	293
	Änderungen nachverfolgen .....	295
	Kommentare einfügen.....	296
<b>9.5</b>	<b>Dokumente im Lesemodus anzeigen.....</b>	<b>297</b>
<b>9.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>299</b>

## 10 Eigene Dokumentvorlagen gestalten ..... 301

<b>10.1</b>	<b>Eigene Vorlagen speichern .....</b>	<b>302</b>
	Was sind Dokumentvorlagen eigentlich? .....	302
	So gehen Sie bei der Erstellung vor .....	302
	Dokumentvorlage verwenden.....	304
	Anderen Speicherort wählen .....	304
<b>10.2</b>	<b>Beispiel: Dokumentvorlage für interne Kurzmitteilungen .....</b>	<b>305</b>
	Dokumentvorlage speichern.....	306
	Designfarben und Schriftarten zusammenstellen.....	306
	Seitenlayout einrichten und Kopf- und Fußzeile gestalten .....	307
	Sonstige Texte hinzufügen .....	308
<b>10.3</b>	<b>Formularfelder .....</b>	<b>309</b>
	Entwicklertools anzeigen.....	309
	Die benötigten Formularfelder .....	310
	Inhaltssteuerelemente einfügen .....	311
<b>10.4</b>	<b>Formular vor Änderungen schützen .....</b>	<b>315</b>

<b>11</b>	<b>Einführung Seriendruck .....</b>	<b>317</b>
<b>11.1</b>	<b>Empfängeradressen .....</b>	<b>318</b>
	Aufbau und Dateitypen .....	318
	Neue Adressenliste erstellen und speichern.....	319
<b>11.2</b>	<b>Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>321</b>
	1. Schritt: Dokumenttyp festlegen.....	321
	2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	321
	3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	323
	4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren .....	327
	5. Schritt: Zusammenführen und drucken.....	327
	Gespeicherten Serienbrief öffnen .....	328
	Weitere Optionen .....	328
<b>11.3</b>	<b>Bedingungen verwenden .....</b>	<b>329</b>
<b>11.4</b>	<b>Serienbriefe sortieren und filtern .....</b>	<b>331</b>
<b>11.5</b>	<b>Seriendruck-Etiketten .....</b>	<b>334</b>
	Etikettengröße festlegen.....	334
	Seriendruckfelder einfügen .....	335
	Etiketten aktualisieren.....	335
<b>11.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>336</b>
	<b>Anhang: Tastenkombinationen.....</b>	<b>339</b>
	<b>Anhang: Glossar .....</b>	<b>345</b>
	<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>351</b>