

# Inhalt

## 1

<b>1</b>	<b>Erste Schritte in Word .....</b>	<b>17</b>
<b>1.1</b>	<b>Word starten .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2</b>	<b>Beispiel: Einen schnellen Brief anhand einer Vorlage erstellen .....</b>	<b>19</b>
	Wählen Sie eine Vorlage aus .....	19
	So verwenden Sie eine Vorlage .....	21
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben.....	22
	Den fertigen Brief ausdrucken .....	23
	Das Dokument speichern .....	24
	Word beenden .....	24
<b>1.3</b>	<b>Wichtige Elemente des Word-Fensters .....</b>	<b>25</b>
<b>1.4</b>	<b>Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....</b>	<b>27</b>
	Schaltflächen im Menüband.....	27
	Kontextmenü und Minisymbolleiste .....	32
	Schaltflächen im Dokument .....	32
	Tastenkombinationen als schnelle Alternative .....	32
	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	33
	Word mit Fingergesten bedienen.....	33
	So erhalten Sie Hilfe .....	35
<b>1.5</b>	<b>Die Bildschirmanzeige steuern.....</b>	<b>36</b>
	Zwischen den Ansichten wechseln .....	36
	Die Ansicht Seitenlayout.....	37
	Dokumente im Lesemodus anzeigen.....	38
	Weitere Ansichten.....	39
	Anzeige zoomen .....	39
	Lineal anzeigen.....	40
	Gitternetzlinien.....	41
	Dokumentinformationen in der Statusleiste anzeigen.....	41
<b>1.6</b>	<b>Übungsaufgaben .....</b>	<b>43</b>
	Übung 1 .....	43
	Übung 2 .....	43

# 2

## Word-Dokumente verwalten ..... 45

2.1	<b>Das Register Datei im Überblick</b> .....	46
2.2	<b>Ein neues Dokument erstellen</b> .....	47
2.3	<b>Mit mehreren Word-Dokumenten arbeiten</b> .....	49
	Zwischen geöffneten Fenstern wechseln .....	49
	Fenster anordnen.....	49
	Fenster teilen .....	50
2.4	<b>Konto und Kontoeinstellungen verwalten</b> .....	51
	Mit einem Microsoft-Konto anmelden.....	51
	Hintergrundfarbe und Design für Office ändern.....	52
2.5	<b>Ein Dokument speichern</b> .....	53
	Das Dokument zum ersten Mal speichern.....	53
	Speichern oder Speichern unter? .....	56
	Dateitypen.....	56
2.6	<b>Dokumente öffnen</b> .....	57
	Ein Dokument öffnen .....	57
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren .....	58
	Ältere Dokumente im Kompatibilitätsmodus öffnen .....	58
	Dokumente schreibgeschützt öffnen.....	60
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen und öffnen.....	61
	Häufig benötigte Dokumente schneller öffnen .....	63
2.7	<b>Dokumente auf OneDrive im Browser öffnen</b> .....	64
2.8	<b>PDF-Datei erstellen</b> .....	65
2.9	<b>Allgemeine Word-Einstellungen</b> .....	67
2.10	<b>Übung</b> .....	69

# 3

## Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken .... 71

3.1	<b>Text eingeben</b> .....	72
	Grundlegende Techniken.....	72
	Absätze und automatischer Zeilenumbruch .....	73
	Nicht druckbare Zeichen.....	74
3.2	<b>So bewegen Sie sich im Text</b> .....	75

<b>3.3</b>	<b>Text nachträglich ändern .....</b>	<b>77</b>
	Text löschen .....	77
	Zeichen nachträglich einfügen.....	77
	Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen .....	78
<b>3.4</b>	<b>Markierungstechniken .....</b>	<b>79</b>
	Mit der Maus markieren .....	80
	Mit der Tastatur markieren .....	81
	Im Auswahlmodus markieren .....	82
<b>3.5</b>	<b>Rechtschreibung und Grammatik, Sprache.....</b>	<b>82</b>
	Korrekturmöglichkeiten der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	82
	Tipps zur Korrektur .....	84
	Spracheinstellungen.....	85
	Übersetzungshilfen.....	86
	Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	88
<b>3.6</b>	<b>Besonderheiten während der Eingabe .....</b>	<b>89</b>
	Leerzeilen am Textende überbrücken.....	89
	Manuelle und automatische Zeilenumbrüche .....	90
	Seitenumbruch einfügen.....	91
	Silbentrennung.....	91
<b>3.7</b>	<b>Automatische Korrekturen während der Eingabe .....</b>	<b>92</b>
	So funktioniert die AutoKorrektur .....	92
	Eine AutoKorrektur rückgängig machen.....	93
	AutoKorrektur-Optionen .....	93
	Die AutoKorrektur ergänzen.....	94
	AutoFormat während der Eingabe.....	95
	Hyperlinks.....	96
<b>3.8</b>	<b>Text verschieben oder kopieren .....</b>	<b>97</b>
	Verwenden der Maus .....	97
	Die Zwischenablage verwenden.....	98
	Daten zwischen Dokumenten austauschen .....	99
	Die Office-Zwischenablage .....	100
<b>3.9</b>	<b>Zeichenfolgen suchen und ersetzen .....</b>	<b>101</b>
	Eine Zeichenfolge suchen.....	101
	Zeichenfolge ersetzen.....	103
	Sonderzeichen und Formate suchen.....	105
<b>3.10</b>	<b>Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung .....</b>	<b>107</b>
<b>3.11</b>	<b>Übung .....</b>	<b>108</b>

# 4

## Textgestaltung ..... 111

<b>4.1</b>	<b>Grundlegende Techniken</b> .....	<b>112</b>
	Tipps zur Vorgehensweise .....	112
	Textbereich auswählen .....	113
<b>4.2</b>	<b>Zeichenformate</b> .....	<b>113</b>
	Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt.....	114
	Farben verwenden .....	116
	Texteffekte einsetzen.....	118
	Weitere Zeichenformate.....	119
	Symbol aus einer Symbolschriftart einfügen .....	120
<b>4.3</b>	<b>Einfache Absatzformate</b> .....	<b>122</b>
	Ausrichtung .....	122
	Einrückungen/Einzüge .....	123
	Abstände.....	124
<b>4.4</b>	<b>Nummerierung und Aufzählungen</b> .....	<b>127</b>
	Absätze mit Aufzählungen versehen.....	127
	Absätze automatisch nummerieren .....	130
	Gegliederte Listen .....	133
<b>4.5</b>	<b>Text mit Rahmen und Hintergrundfarbe versehen</b> .....	<b>136</b>
	Rahmenlinien .....	136
	Schattierung .....	139
<b>4.6</b>	<b>Techniken zur schnellen Formatierung</b> .....	<b>141</b>
	Dasselbe Format an mehreren Stellen verwenden .....	141
	Formatierungen löschen und das ursprüngliche Aussehen wiederherstellen .....	143
<b>4.7</b>	<b>Formatvorlagen und Designs einsetzen</b> .....	<b>143</b>
	Formatvorlagen verwenden .....	143
	Formatvorlagen schnell anpassen.....	145
	Geändertes Design als Standard festlegen .....	148
<b>4.8</b>	<b>Übungen</b> .....	<b>149</b>
	Übung 1.....	149
	Übung 2.....	151

# 5

## Seitenlayout einrichten und Dokument drucken.... 153

<b>5.1</b>	<b>Seitenlayout bearbeiten.....</b>	<b>154</b>
	Tipp: Blindtext erzeugen .....	154
	Papierformat, Ausrichtung und Seitenränder .....	154
	Unterschiedliche Layouts innerhalb eines Dokuments .....	157
	Dokument in Abschnitte aufteilen .....	158
<b>5.2</b>	<b>Text in Spalten anordnen .....</b>	<b>160</b>
<b>5.3</b>	<b>Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen .....</b>	<b>162</b>
	Seitenzahlen einfügen .....	162
	Weitere Inhalte in Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten .....	165
	Kopf- und Fußzeilen ohne Vorlage erstellen .....	166
	Kopf- und Fußzeilenoptionen .....	167
<b>5.4</b>	<b>Seite einrahmen und Seitenhintergrund.....</b>	<b>170</b>
	Rahmenlinien .....	170
	Wasserzeichen im Hintergrund .....	171
<b>5.5</b>	<b>Dokument drucken .....</b>	<b>172</b>
	Dokument in der Druckvorschau kontrollieren .....	172
	Drucken und Druckeinstellungen.....	173
	Tipps, wie Sie die Druckvorschau schnell aufrufen .....	174
	Ausgeblendeten Text drucken .....	175
<b>5.6</b>	<b>Umschläge und Etiketten drucken .....</b>	<b>176</b>
	Umschläge bedrucken .....	176
	Etiketten drucken.....	177
<b>5.7</b>	<b>Übung .....</b>	<b>177</b>

# 6

## Tabulatoren und Tabellen ..... 179

<b>6.1</b>	<b>Text anhand von Tabstopps ausrichten .....</b>	<b>180</b>
	Die Standardtabstopps zur schnellen Ausrichtung nutzen .....	180
	Benutzerdefinierte Tabstopps setzen .....	181
	Den Abstand zum Tabstopp mit Füllzeichen auffüllen .....	183
<b>6.2</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten .....</b>	<b>185</b>
	Tabelle einfügen.....	185
	Texteingabe in Tabellen.....	187
	Tabelle und Zellen markieren.....	188

<b>6.3</b>	<b>Tabellenlayout anpassen .....</b>	<b>189</b>
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.....	189
	Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen .....	191
	Zellen teilen und verbinden.....	192
	Tabellengröße und -position .....	192
	Tabelle sortieren und weitere Optionen .....	194
<b>6.4</b>	<b>Tabelle formatieren .....</b>	<b>195</b>
	Textausrichtung.....	195
	Formatvorlagen für Tabellen .....	197
	Tabelle mit individuellen Rahmen und Farben versehen .....	197
	Tabelle ohne Rahmenlinien .....	198
	Rahmenlinien zeichnen.....	199
	Tabelle zeichnen.....	199
<b>6.5</b>	<b>Text in Tabelle umwandeln .....</b>	<b>200</b>
<b>6.6</b>	<b>Übungen.....</b>	<b>201</b>
	Übung 1.....	201
	Übung 2.....	202
	Übung 3.....	203

# 7

## **Bilder und grafische Elemente einfügen..... 205**

<b>7.1</b>	<b>Ein Bild einfügen .....</b>	<b>206</b>
	Ein Bild von Festplatte oder OneDrive einfügen .....	206
	Bilder aus dem Web einfügen .....	207
	Ein Abbild des Bildschirms erzeugen und einfügen .....	208
<b>7.2</b>	<b>Bild bearbeiten .....</b>	<b>209</b>
	Bild markieren .....	209
	Die Bildgröße ändern .....	210
	Ein Bild drehen oder spiegeln .....	212
	Die Bildbearbeitungstools von Word.....	213
	Ein Bild mit Rahmen- und weiteren grafischen Effekten versehen.....	214
<b>7.3</b>	<b>Bild im Dokument positionieren .....</b>	<b>215</b>
	Textumbruch steuern.....	215
	Weitere Optionen zum Textumbruch .....	217
	Ausrichtungslinien zur exakten Positionierung nutzen.....	218
<b>7.4</b>	<b>Mit Zeichnungsformen arbeiten .....</b>	<b>219</b>
	Form einfügen.....	219
	Objekte ausrichten .....	221

	Form mit Text versehen .....	223
	Formen mit Füllungen und weiteren Effekten formatieren .....	223
<b>7.5</b>	<b>Weitere grafische Elemente einfügen .....</b>	<b>226</b>
	WordArt-Objekte.....	226
	Grafische Layouts verwenden .....	228
	Textfelder einfügen .....	229
<b>7.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>231</b>

## 8

### **Weiterführende Techniken..... 233**

<b>8.1</b>	<b>Wiederverwendbaren Text als Baustein speichern.....</b>	<b>234</b>
	Grundlagen .....	234
	Baustein speichern .....	234
	Baustein einfügen.....	236
	Schnellbausteine in einem bestimmten Katalog speichern .....	236
	Bausteine verwalten/löschen .....	237
<b>8.2</b>	<b>Textelemente einfügen .....</b>	<b>239</b>
	Datum und Uhrzeit.....	239
	Mathematische Formeln und Sonderzeichen einfügen .....	239
	Fuß- und Endnoten .....	241
	Text aus Datei einfügen .....	242
<b>8.3</b>	<b>Dokumente im Team bearbeiten .....</b>	<b>242</b>
	Dokument per E-Mail weitergeben.....	242
	Dokumente in der Cloud freigeben .....	243
	Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten.....	245
	Änderungen nachverfolgen .....	245
	Dokument mit Zugriffsbeschränkungen schützen .....	247
<b>8.4</b>	<b>Schnelle Textgestaltung mit Formatvorlagen .....</b>	<b>249</b>
	Wozu Formatvorlagen?.....	249
	Formatvorlagen dauerhaft anzeigen.....	250
	Formatvorlagen ändern .....	251
	Eine neue Formatvorlage erstellen .....	253
	Tastenkombination zuweisen .....	255
	Formatvorlage löschen.....	256
<b>8.5</b>	<b>Überschriften nummerieren .....</b>	<b>257</b>
<b>8.6</b>	<b>Eigene Vorlagen für Dokumente erstellen .....</b>	<b>258</b>
<b>8.7</b>	<b>Übung .....</b>	<b>261</b>

# 9

## Die Seriendruckfunktion von Word..... 263

<b>9.1</b>	<b>Adressenlisten .....</b>	<b>264</b>
	Aufbau und Dateitypen .....	264
	Neue Adressenliste erstellen .....	266
<b>9.2</b>	<b>Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>267</b>
	1. Schritt: Dokumenttyp festlegen.....	268
	2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	268
	3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	269
	4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren .....	273
	5. Schritt: Zusammenführen und drucken.....	274
	Gespeicherten Serienbrief öffnen .....	274
	Weitere Optionen .....	275
<b>9.3</b>	<b>Bedingungen verwenden .....</b>	<b>276</b>
<b>9.4</b>	<b>Serienbriefe sortieren und filtern .....</b>	<b>277</b>
<b>9.5</b>	<b>Seriendruck-Etiketten .....</b>	<b>280</b>
	Etikettengröße festlegen.....	280
	Seriendruckfelder einfügen .....	281
	Etiketten aktualisieren.....	281
<b>9.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>282</b>

# 10

## Workshop: Dokumentvorlage Geschäftsbriefe ..... 285

<b>10.1</b>	<b>Dokumentvorlage erstellen und speichern.....</b>	<b>286</b>
<b>10.2</b>	<b>Ein firmenspezifisches Design zusammenstellen .....</b>	<b>287</b>
	Designfarben und Schriftarten zusammenstellen.....	287
	Formatvorlagen anpassen.....	289
<b>10.3</b>	<b>Seitenlayout einrichten und Briefkopf gestalten .....</b>	<b>290</b>
	Seitenränder .....	290
	Lineal und vertikale Cursorposition einblenden.....	291
	Briefkopf und Fußzeile gestalten .....	292
	Anschriefeld und Informationsblock positionieren.....	293
	Datum vorgeben.....	297
	Falz- und Lochmarken einfügen.....	298
<b>10.4</b>	<b>Bausteine bereitstellen .....</b>	<b>299</b>



<b>Anhang: Tastenkombinationen</b> .....	<b>301</b>
<b>Anhang: Glossar</b> .....	<b>307</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>313</b>

## Übersicht Videos/Links

### **AutoKorrektur**

[bildnerverlag.de/312\\_01](http://bildnerverlag.de/312_01) .....Seite 92

### **Text einrahmen**

[bildnerverlag.de/312\\_02](http://bildnerverlag.de/312_02) .....Seite 137

### **Benutzerdefinierte Tabstopps**

[bildnerverlag.de/312\\_03](http://bildnerverlag.de/312_03) .....Seite 181

### **Formatvorlage ändern**

[bildnerverlag.de/312\\_04](http://bildnerverlag.de/312_04) .....Seite 251

### **Benutzerdefinierte Formatvorlage erstellen**

[bildnerverlag.de/312\\_05](http://bildnerverlag.de/312_05) .....Seite 253