

Übersicht

| | |
|---|-----|
| Teil A | |
| Einführung | 29 |
| 1 Neue Funktionen in Word 2013 | 31 |
| 2 Die Benutzeroberfläche von Word 2013 | 43 |
| Teil B | |
| Word-Dokumente erstellen | 61 |
| 3 Neue Word-Dokumente erstellen | 63 |
| 4 Word-Dokumente speichern und öffnen | 75 |
| 5 Text eingeben, bearbeiten und mit Designs formatieren | 111 |
| 6 Sprachtools verwenden | 149 |
| 7 Dokumente drucken, versenden und vorführen | 171 |
| Teil C | |
| Dokumente formatieren | 187 |
| 8 Arbeiten mit Designs | 189 |
| 9 Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift | 197 |
| 10 Absatzformatierung, Aufzählungen, Linien und Muster | 233 |
| 11 Formatvorlagen | 273 |
| 12 Seitenlayout | 293 |
| 13 Kopf- und Fußzeilen | 305 |
| 14 Eigene Vorlagen erstellen | 317 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Teil D | | |
| Tabellen und Grafiken | ..... | 349 |
| 15 Tabellen erstellen | ..... | 351 |
| 16 Excel-Tabellen in Word verwenden | ..... | 381 |
| 17 Illustrationen einfügen und positionieren | ..... | 393 |
| 18 Illustrationen bearbeiten | ..... | 423 |
| 19 Diagramme erstellen | ..... | 445 |
| 20 WordArt | ..... | 469 |
| 21 Arbeiten mit Formeln | ..... | 479 |
| 22 Textfelder | ..... | 493 |
| 23 Tabellen und Grafiken beschriften | ..... | 505 |
| Teil E | | |
| Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten | ..... | 515 |
| 24 Feldfunktionen verstehen und verwenden | ..... | 517 |
| 25 Serienbriefe erstellen | ..... | 549 |
| 26 Briefumschläge und Etiketten | ..... | 565 |
| 27 Formulare erstellen | ..... | 579 |
| Teil F | | |
| Dokumente gemeinsam nutzen | ..... | 593 |
| 28 Dokumente im Team bearbeiten | ..... | 595 |
| 29 Änderungen zusammenführen und Dokumente vergleichen | ..... | 633 |
| 30 Dokumente schützen | ..... | 643 |
| Teil G | | |
| Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente erstellen | ..... | 655 |
| 31 Die Gliederungsfunktion verwenden | ..... | 657 |
| 32 Mit Zentralk Dokumenten arbeiten | ..... | 669 |
| 33 Fuß- und Endnoten | ..... | 681 |
| 34 Zitate und Literaturverzeichnis erstellen | ..... | 693 |

| | | |
|---------------|---|-----|
| 35 | Links, Textmarken und Querverweise | 709 |
| 36 | Inhaltsverzeichnis erstellen | 725 |
| 37 | Stichwortverzeichnis erstellen | 739 |
| Teil H | | |
| | Word 2013 an eigene Bedürfnisse anpassen | 749 |
| 38 | Word-Optionen | 751 |
| 39 | Makro-Programmierung | 765 |
| 40 | Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | 779 |
| Teil I | | |
| | Anhänge | 791 |
| A | Installation und Aktivierung | 793 |
| B | Office Web Apps | 805 |
| C | Hilfe für Microsoft Word 2013 | 811 |
| | Praxisindex | 819 |
| | Stichwortverzeichnis | 825 |

Inhaltsverzeichnis

Teil A

| | |
|---|----|
| Einführung | 29 |
| 1 Neue Funktionen in Word 2013 | 31 |
| Neue Funktionen in Office 2013 | 32 |
| Neue Bedieneroberfläche (seit 2007) | 32 |
| Neues Dateiformat (seit 2007) | 33 |
| Dokumentdesigns (seit 2007) | 33 |
| Neue grafische Effekte (seit 2007) | 34 |
| SmartArts (seit 2007) | 35 |
| SkyDrive und Web Apps (seit 2010) | 35 |
| Apps für Office | 37 |
| Neue Funktionen in Word 2013 | 38 |
| Word-Dokumente im Baukastensystem (seit 2007) | 38 |
| Schnellformatvorlagen (seit 2007) | 39 |
| Dokumente im Team bearbeiten (seit 2007) | 39 |
| Formeln erstellen (seit 2007) | 40 |
| PDF erzeugen (seit 2007) | 40 |
| PDF einfügen und bearbeiten (seit 2013) | 41 |
| Weiterlesen (neu in 2013) | 41 |
| Objektzoom | 42 |
| 2 Die Benutzeroberfläche von Word 2013 | 43 |
| Das Menüband | 44 |
| Kontextbezogene Registerkarten | 47 |
| Die Registerkarte »ENTWICKLERTOOLS« | 48 |
| Das Menüband minimieren | 48 |
| Das Menüband automatisch ausblenden | 49 |
| Das Menüband mit dem Finger bedienen | 50 |
| Das Menüband mit der Tastatur bedienen | 51 |
| Umsteigen leicht gemacht: Word 2003-Shortcuts verwenden | 52 |
| Tastenkombinationen für alle Office-Programme | 53 |
| Die Backstage-Ansicht | 54 |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff | 55 |
| Schaltflächen hinzufügen und entfernen | 55 |
| Position der Symbolleiste ändern | 56 |
| Kataloge und die Livevorschau | 57 |
| Die Minisymbolleiste | 58 |
| Kontextsymbole | 59 |
| Aufgabenbereiche | 59 |

Teil B

| | |
|--|-----------|
| Word-Dokumente erstellen | 61 |
| 3 Neue Word-Dokumente erstellen | 63 |
| Leeres Word-Dokument erstellen | 64 |
| Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen | 64 |
| Den Startbildschirm deaktivieren | 65 |
| Leeres Word-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen | 67 |
| Neue Dokumente auf Vorlagen basieren | 67 |
| Vorinstallierte Vorlagen verwenden | 68 |
| Angeheftete Vorlagen verwenden | 69 |
| Vorlagen von Office.com verwenden | 70 |
| Eigene Vorlagen verwenden | 72 |
| Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen | 72 |
| Eigene Vorlagen im Startbildschirm anzeigen | 74 |
| 4 Word-Dokumente speichern und öffnen | 75 |
| Auf dem Computer und im Netzwerk speichern | 76 |
| Speichern mit System – eigene Unterordner | 78 |
| Favoriten verwenden | 80 |
| Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten | 81 |
| Auf SkyDrive und SharePoint speichern | 82 |
| SkyDrive erfordert ein Microsoft-Konto | 83 |
| Auf SkyDrive speichern | 85 |
| SkyDrive konfigurieren | 87 |
| Auf SharePoint speichern | 88 |
| In Dropbox, auf Google Drive und im Telekom Mediacenter speichern | 90 |
| Weitere Clouddienste in Office integrieren | 91 |
| Clouddienste mit Office verbinden | 92 |
| Speicheroptionen einstellen | 95 |
| Sicherungskopien erstellen lassen | 95 |
| Die AutoWiederherstellen-Funktion | 96 |
| Standardspeicherort und Standardformat festlegen | 96 |
| Dokumenteigenschaften verwenden | 97 |
| Dokumenteigenschaften erstellen | 97 |
| Die Dokumenteigenschaften in Word drucken | 99 |
| Dokument öffnen | 100 |
| Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen | 102 |
| Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner | 103 |
| Das neue Dateiformat von Office | 104 |
| Kompatibilitätsmodus | 104 |
| In das neue Dateiformat konvertieren | 105 |
| Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen | 106 |
| PDF- und XPS-Dateien ansehen | 108 |
| PDF-Dateien in Word öffnen | 108 |

| | |
|--|------------|
| 5 Text eingeben, bearbeiten und mit Designs formatieren | 111 |
| Text eingeben | 112 |
| Einzelne Zeichen löschen | 112 |
| Löschen größerer Textpassagen | 112 |
| Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen | 113 |
| Im Dokument bewegen | 113 |
| Formatierungszeichen anzeigen | 114 |
| Markieren | 115 |
| Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste | 116 |
| Nicht zusammenhängenden Text markieren | 116 |
| Mit der Tastatur markieren | 117 |
| Per Fingereingabe markieren | 117 |
| Text mit ähnlicher Formatierung markieren | 118 |
| Kopieren und Einfügen: Der Aufgabenbereich »Zwischenablage« | 119 |
| Kopieren in vier Schritten | 119 |
| Verschieben in vier Schritten | 120 |
| Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen | 120 |
| Einfügeooptionen verwenden | 121 |
| Einfügeooptionen konfigurieren | 122 |
| Symbole und Sonderzeichen einfügen | 123 |
| Bausteine erstellen und einfügen | 124 |
| Der Organizer für Bausteine | 126 |
| Deckblätter einfügen | 127 |
| Ansichten, Zoomen und Fenster | 127 |
| Zoomen | 128 |
| Mit mehreren Fenstern arbeiten | 129 |
| Schnelles Formatieren mit Designs | 130 |
| Designs zuweisen | 131 |
| Designfarben verwenden | 133 |
| Designschriftarten verwenden | 135 |
| Überschriften reduzieren und erweitern | 136 |
| Den Navigationsbereich verwenden | 138 |
| Zeichenformatierung im Überblick | 139 |
| Texte suchen und ersetzen | 141 |
| Die Standardsuche | 141 |
| Die Suchoptionen | 143 |
| Die erweiterte Suche | 144 |
| Text ersetzen | 146 |
| Befehle rückgängig machen und wiederholen | 147 |
| | |
| 6 Sprachtools verwenden | 149 |
| Rechtschreib- und Grammatikprüfung | 150 |
| Neue oder alte Rechtschreibregeln? | 151 |
| Rechtschreibung während der Texteingabe überprüfen lassen | 152 |
| Wörter, die die Rechtschreibprüfung nicht kennt | 153 |
| Benutzerwörterbücher bearbeiten | 153 |
| Die Grammatikprüfung verwenden | 154 |

| | |
|--|------------|
| Korrekturhilfen für weitere Sprachen | 156 |
| Sprache für markierten Text festlegen | 157 |
| AutoKorrektur verwenden und anpassen | 158 |
| Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen | 159 |
| Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen | 160 |
| Thesaurus verwenden | 161 |
| Den Thesaurus im Aufgabenbereich nutzen | 162 |
| Definitionen nachschlagen | 163 |
| Silbentrennung | 165 |
| Silbentrennung bei der Texteingabe | 165 |
| Automatische Silbentrennung verwenden | 166 |
| Manuelle Silbentrennung verwenden | 168 |
| Optionen für die Silbentrennung einstellen | 168 |
| | |
| 7 Dokumente drucken, versenden und vorführen | 171 |
| Dokument drucken | 172 |
| Druckoptionen einstellen | 174 |
| Schnelldruck aktivieren | 176 |
| Weitere Ansicht für die Druckvorschau | 177 |
| Dokument per E-Mail versenden | 179 |
| Persönliche Informationen entfernen | 180 |
| Dokument mit Kennwort schützen | 183 |
| Dokument online vorführen | 184 |
| | |
| Teil C | |
| Dokumente formatieren | 187 |
| | |
| 8 Arbeiten mit Designs | 189 |
| Das Konzept der Designs | 190 |
| Designfarben | 191 |
| Designfarben erstellen | 191 |
| Designschriftarten | 193 |
| Designeffekte | 194 |
| Hintergrundformate | 195 |
| Designs speichern und öffnen | 195 |
| | |
| 9 Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift | 197 |
| Zeichenformatierung – Einführung | 198 |
| Schriftart und Schriftgröße ändern | 200 |
| Schriftart ändern | 200 |
| Schriftgröße verändern | 202 |
| Standardschriftart einstellen | 203 |

| | |
|---|------------|
| Schriftarten im Überblick | 204 |
| Proportionale vs. feste Zeichenbreite | 206 |
| Serifen vs. serifenlos | 206 |
| Laufweite | 208 |
| Schriftgrößen verstehen | 208 |
| Schriftgröße ermitteln | 208 |
| Unter-, Mittel- und Oberlänge | 209 |
| Schriftgrößen umrechnen | 210 |
| Schriftschnitt und Schrifteffekte zuweisen | 211 |
| Fett und Kursiv verwenden | 211 |
| Text unterstreichen | 212 |
| Schriftfarbe ändern | 213 |
| Weitere Schriftattribute verwenden | 215 |
| Texteffekte verwenden | 217 |
| OpenType-Features verwenden | 218 |
| Ligaturen | 218 |
| Zahlenabstand | 220 |
| Zahlenzeichen | 221 |
| Stil-Sets | 222 |
| Formatierung löschen | 223 |
| Formatierung des Textes anzeigen lassen | 223 |
| Zeichenformatierung kopieren | 224 |
| Letzte Formatierung wiederholen | 225 |
| Groß- und Kleinschreibung ändern | 225 |
| Zeichenabstand festlegen | 226 |
| Abstand (Laufweite) und Unterschneidung | 227 |
| Laufweite verändern | 227 |
| Textfarbe | 228 |
| Automatische Unterschneidung | 229 |
| Höher- und Tieferstellen | 229 |
| Skalieren | 230 |
| Schriftarten einbetten und ersetzen | 230 |
| Schriften einbetten | 230 |
| Schriften ersetzen, die nicht eingebettet wurden | 232 |
| 10 Absatzformatierung, Aufzählungen, Linien und Muster | 233 |
| Was ist ein Absatz? | 234 |
| Die Absatzmarke | 234 |
| Die unsichtbare Absatzbegrenzung | 235 |
| Der Standardabsatz von Word | 235 |
| Absatzformatierung überprüfen | 236 |
| Absatzformatierung im Überblick | 237 |
| Geltungsbereich für Absatzformatierungen | 238 |
| Einzüge und Abstände | 238 |
| Zeilen- und Seitenumbruch | 240 |
| Absatzausrichtung festlegen | 240 |

| | |
|---|------------|
| Absatzeinzüge festlegen | 241 |
| Linken Einzug formatieren | 242 |
| Rechten Einzug formatieren | 243 |
| Erstzeileneinzug formatieren | 243 |
| Hängenden Einzug formatieren | 244 |
| Einzüge mit der Maus verändern | 245 |
| Zeilenabstände | 246 |
| Abstand innerhalb eines Absatzes | 246 |
| Abstand vor und nach einem Absatz | 248 |
| Absätze und Seitenumbruch | 249 |
| Absatzkontrolle | 250 |
| Absätze beim Ausdrucken auf eine Seite bringen | 250 |
| Absatzformat kopieren | 252 |
| Initiale verwenden | 252 |
| Aufzählungszeichen verwenden | 255 |
| Aufzählungszeichen entfernen | 256 |
| Anderes Symbol als Aufzählungszeichen | 257 |
| Bild/Grafik als Aufzählungszeichen verwenden | 258 |
| Ebene ändern | 259 |
| Absätze nummerieren | 260 |
| Eigenes Zahlenformat definieren | 261 |
| Nummerierungswert anpassen | 262 |
| Nummerierung entfernen und Listenebene anpassen | 264 |
| Listeneinrückungen anpassen | 265 |
| Linien, Rahmen und Muster zuweisen | 266 |
| Absatz mit einer Hintergrundfarbe versehen | 266 |
| Absatz mit einer Rahmenlinie versehen | 267 |
| Feintuning von Hintergrundfarbe und Rahmenlinien | 268 |
| 11 Formatvorlagen | 273 |
| Das Prinzip | 274 |
| Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen | 275 |
| Verwendung von Designschriftarten | 275 |
| Schnellformatvorlagen | 275 |
| Formatvorlagensätze | 276 |
| Dokumentdesigns | 276 |
| Fluch oder Segen? | 276 |
| Formatvorlagen anwenden | 277 |
| Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen | 278 |
| Anzeigen der Minisymbolleiste auf einem Tablet | 278 |
| Formatieren mit dem Aufgabenbereich | 279 |
| Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen« | 280 |
| Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen« | 281 |
| Praktische Tipps für Formatvorlagen | 282 |

| | |
|--|------------|
| Der Formatinspektor | 283 |
| Formatvorlagen ändern | 284 |
| Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten | 284 |
| Eigene Formatvorlagen erstellen | 285 |
| Formatvorlage neu definieren | 285 |
| Formatvorlagen verwalten | 288 |
| Formatvorlage löschen | 288 |
| Formatvorlagen importieren und exportieren | 289 |
| Auswahl der empfohlenen Formatvorlagen | 290 |
| Nutzung von Formatvorlagen einschränken | 291 |
| 12 Seitenlayout | 293 |
| Seiteneinrichtung | 294 |
| Seitenränder einstellen | 294 |
| Benutzerdefinierte Seitenränder | 295 |
| Negative Seitenränder | 295 |
| Bundsteg | 295 |
| Hoch- und Querformat | 296 |
| Seitenumbruch | 296 |
| Umbruch bei der Texteingabe festlegen | 297 |
| Abschnitte | 298 |
| Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen | 298 |
| Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste | 300 |
| Spaltenumbrüche einfügen | 301 |
| Spaltenausgleich | 301 |
| Zwischenlinien einfügen | 302 |
| Wasserzeichen | 302 |
| Wasserzeichen einfügen | 302 |
| 13 Kopf- und Fußzeilen | 305 |
| Kopf- und Fußzeilen von der Stange | 306 |
| Kopf- und Fußzeilen einfügen | 306 |
| Seitenzahlen pur | 308 |
| Seitenzahlen formatieren | 309 |
| Kopf- und Fußzeilen bearbeiten | 310 |
| Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren | 310 |
| Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen | 311 |
| Position von Kopf- und Fußzeile | 311 |
| Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren | 312 |
| Abschnitte | 313 |
| Datum und Uhrzeit einfügen | 313 |
| Dateiname einfügen | 314 |
| Überschriften in Kopfzeilen wiederholen | 315 |
| Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren | 315 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 14 | Eigene Vorlagen erstellen | 317 |
| | Eigene Vorlage erstellen | 318 |
| | Eigene Vorlagen anwenden | 321 |
| | Vorlage in den Vorlagenordner kopieren | 322 |
| | Vorlagen organisieren | 323 |
| | Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen | 324 |
| | Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen | 326 |
| | Vorlagen automatisch laden | 327 |
| | Spezielle Vorlagentypen | 327 |
| | Bausteine | 327 |
| | Formatvorlagen-Sätze | 328 |
| | Ein wenig Vorlagentheorie | 328 |
| | Der Inhalt einer Dokumentvorlage | 329 |
| | Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen | 330 |
| | Vorlagen organisieren | 332 |
| | Inhaltssteuerelemente | 333 |
| | Was ist ein Inhaltssteuerelement? | 333 |
| | Von Word verwendete Inhaltssteuerelemente | 336 |
| | Inhaltssteuerelemente aus Entwicklersicht | 336 |
| | Inhaltssteuerelemente einfügen | 337 |
| | Allgemeine Eigenschaften | 338 |
| | Kombinationsfelder und Dropdownlisten | 339 |
| | Auf Bausteinkataloge zugreifen | 341 |
| | Wiederholte Abschnitte | 342 |
| | Platzhaltertext formatieren | 344 |
| | Inhaltssteuerelemente löschen | 345 |
| | XML-Zuordnung von Inhaltssteuerelementen | 345 |
| | Erstellen einer geeigneten XML-Datei | 346 |
| | XML-Komponente hinzufügen | 347 |
| | Inhaltssteuerelemente zuordnen | 347 |

Teil D

| | |
|------------------------------|------------|
| Tabellen und Grafiken | 349 |
|------------------------------|------------|

| | | |
|-----------|--|------------|
| 15 | Tabellen erstellen | 351 |
| | Leere Tabelle einfügen – die Varianten | 352 |
| | Leeres Tabellenobjekt einfügen | 352 |
| | Tabelle zeichnen | 355 |
| | Formatieren mit Tabellenformatvorlagen | 357 |
| | In Tabellen navigieren | 359 |
| | Tabellenfelder und Gitternetzlinien | 359 |
| | Das Zellenendezeichen | 360 |
| | Bewegen der Einfügemarke | 360 |

| | |
|--|------------|
| In Tabellen markieren | 360 |
| Markieren mit der Tastatur | 360 |
| Markieren mit der Maus | 361 |
| Markieren mit Befehlen im Menüband | 362 |
| Tabellenstruktur ändern | 362 |
| Zeilen und Spalten einfügen | 363 |
| Tabelle, Zeilen und Spalten löschen | 364 |
| Tabellenzellen verbinden und teilen | 365 |
| Linien formatieren | 366 |
| Gesamte Tabelle mit Linien versehen | 366 |
| Hintergrund der Tabellenzellen ändern | 367 |
| Muster für den Hintergrund verwenden | 368 |
| Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern | 369 |
| Überschriften für mehrseitige Tabellen | 369 |
| Fertige Tabelle als Schnelltablette speichern | 370 |
| Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden | 371 |
| Schnellkurs: Tabstopps verwenden | 372 |
| Tabstopps setzen | 373 |
| Standardtabstopps und individuelle Tabstopps | 373 |
| Tabstoppsmerkmale bestimmen | 373 |
| Tabstopps mit der Maus setzen | 376 |
| Übung: Tabstopps setzen | 377 |
| Tabstopps löschen | 378 |
| Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen | 378 |
| Alle Tabstopps löschen | 379 |
| Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen | 379 |
| Tabstopps verschieben | 379 |
| Tabstopps verschieben ohne Maus | 379 |
| Tabstopps mit der Maus verschieben | 380 |
| | |
| 16 Excel-Tabellen in Word verwenden | 381 |
| Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen | 382 |
| Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen | 385 |
| Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen | 386 |
| Excel-Tabelle verknüpft in Word-Dokument einfügen | 387 |
| Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren | 388 |
| Verknüpfung bearbeiten | 389 |
| Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen | 391 |
| | |
| 17 Illustrationen einfügen und positionieren | 393 |
| Bilder einfügen | 394 |
| Bilder verknüpft einfügen | 395 |
| Größe einer Grafik ändern | 396 |
| Onlinegrafiken einfügen | 397 |

| | |
|---|------------|
| Screenshots einfügen | 399 |
| Formen einfügen | 400 |
| Die Bedeutung der gelben Rauten | 400 |
| Drehen einer Form | 401 |
| Formen mit Text füllen | 401 |
| Schnellformatvorlagen zuweisen | 402 |
| SmartArts einfügen | 403 |
| SmartArt-Grafiken | 406 |
| Ausrichtungslinien | 408 |
| Das Zeichnungsraaster | 409 |
| Objekte aneinander ausrichten | 411 |
| Objekte überlappen | 413 |
| Der Aufgabenbereich »Auswahl« | 414 |
| Objekte gruppieren | 415 |
| Zeilenumbruch einstellen | 417 |
| Bild auf der Seite verschieben | 420 |
| | |
| 18 Illustrationen bearbeiten | 423 |
| Grafiken zuschneiden | 424 |
| Motive freistellen | 425 |
| Farben einer Grafik bearbeiten | 428 |
| Helligkeit und Kontrast einstellen | 428 |
| Neu einfärben | 430 |
| Bilder verfremden | 430 |
| Bildformatvorlagen | 431 |
| Bildform | 432 |
| Bildeffekte | 433 |
| Bildeffekte übertragen | 436 |
| Bild austauschen | 436 |
| Grafikrahmen | 437 |
| Formen füllen | 440 |
| Freihandformen | 443 |
| Freihandformen nachträglich bearbeiten | 444 |
| | |
| 19 Diagramme erstellen | 445 |
| Vorhandene Excel-Diagramme einfügen | 446 |
| Einbetten vs. Verknüpfen | 446 |
| Beispiel: Excel-Diagramm einfügen | 447 |
| Verknüpfte Daten aktualisieren | 448 |
| Neue Diagramme von Word aus erstellen | 450 |
| Microsoft Graph | 450 |
| Excel-Diagramme mit neuen Daten erstellen | 451 |
| Schnelllayout | 454 |
| Diagrammformatvorlagen zuweisen | 455 |
| Diagrammelemente ein- und ausblenden | 456 |

| | |
|--|------------|
| Diagrammelemente auswählen | 457 |
| Beispiel: Tortenstück herausziehen | 457 |
| Beschriftung ändern | 458 |
| Position des Diagrammtitels ändern | 458 |
| Achsentitel bearbeiten | 458 |
| Legende | 459 |
| Datenbeschriftungen | 459 |
| Achsen bearbeiten | 462 |
| Primär- und Sekundärachsen | 462 |
| Skalierung der Achsen ändern | 464 |
| Gitternetzlinien | 465 |
| Die Registerkarte »FORMAT« | 467 |
| | |
| 20 WordArt | 469 |
| WordArts: Die Fälschung | 470 |
| WordArts: Das Original | 472 |
| WordArt bearbeiten | 475 |
| Form der WordArt ändern | 475 |
| Texteinstellung der WordArt ändern | 477 |
| Farben, Schatten und 3D-Effekte | 478 |
| | |
| 21 Arbeiten mit Formeln | 479 |
| Was ist eigentlich MathML? | 480 |
| Formeln eingeben | 482 |
| Die Registerkarte zur Formelbearbeitung | 483 |
| Formeln löschen | 484 |
| Eigene Formeln erstellen | 484 |
| Symbole per AutoKorrektur einfügen | 485 |
| Einträge der AutoKorrektur anzeigen | 485 |
| Text in Formeln umwandeln | 487 |
| Formeln nachbearbeiten | 487 |
| Formeln in den Formelkatalog aufnehmen | 488 |
| Verwendung von Funktionen | 488 |
| Optionen für die Formeleingabe | 488 |
| Kompatibilität mit dem Formel-Editor 3.0 | 489 |
| Hilfdatei des Formel-Editors anzeigen | 491 |
| | |
| 22 Textfelder | 493 |
| Textfelder einfügen | 494 |
| Eigene Textfelder erstellen | 494 |
| Formen in Textfelder umwandeln | 496 |
| Vorgefertigte Textfelder verwenden | 497 |
| Kleine Ursache, große Wirkung | 498 |

| | |
|---|------------|
| Textfelder formatieren | 499 |
| Textfelder positionieren | 499 |
| Textrichtung und Ausrichtung | 500 |
| Innerer Seitenrand | 501 |
| Textfelder verknüpfen | 502 |
| Beispiel: Textfelder verknüpfen | 502 |
| Legenden | 503 |
| | |
| 23 Tabellen und Grafiken beschriften | 505 |
| Beschriftungen einfügen | 506 |
| Neue Beschriftungskategorie anlegen | 508 |
| Objekte automatisch beschriften | 509 |
| Automatisch beschriftetes Objekt einfügen | 510 |
| Abbildungsverzeichnis erstellen | 511 |
| Abbildungsverzeichnis aktualisieren | 513 |
| Die Feldfunktion TOC | 513 |
| | |
| Teil E | |
| Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten | 515 |
| | |
| 24 Feldfunktionen verstehen und verwenden | 517 |
| Schnellkurs: Felder | 518 |
| Felder aktualisieren | 520 |
| Feldschattierung anzeigen lassen | 520 |
| Zwischen Feldfunktion und Feldergebnis umschalten | 521 |
| Elemente von Feldfunktionen | 522 |
| Felder einfügen | 522 |
| Einfügen über spezialisierte Schaltflächen | 523 |
| Einfügen über ein Dialogfeld | 524 |
| Feld mit einer Tastenkombination einfügen | 526 |
| Felder bearbeiten | 527 |
| Felder aktualisieren | 527 |
| Felder, die nicht auf das Aktualisieren reagieren | 529 |
| Felder beim Drucken aktualisieren | 529 |
| Feldaktion ausführen | 529 |
| Zum nächsten oder vorherigen Feld springen | 531 |
| Felder sperren | 531 |
| Feldfunktionen statt Feldergebnisse drucken | 531 |
| Feld dauerhaft durch letztes Ergebnis ersetzen | 532 |
| Felder formatieren | 532 |
| Formatschalter | 533 |
| Feldfunktionen und Schalter für die Ausgabe von Datum und Uhrzeit | 535 |
| Numerische Feldergebnisse formatieren | 540 |
| Schalter zum Sperren eines Feldes | 543 |

| | |
|---|------------|
| Mit Feldern rechnen | 543 |
| Ein Formelfeld von Hand eingeben | 543 |
| Formelfelder mit einem Dialogfeld eingeben | 543 |
| Operatoren und Operanden | 544 |
| Funktionen in Formelfeldern | 546 |
| Alle Tastenkombinationen für Felder | 547 |
| 25 Serienbriefe erstellen | 549 |
| Grundlagenwissen für den Seriendruck | 550 |
| Hauptdokument einrichten | 551 |
| Fortsetzen eines Seriendruckprojekts | 553 |
| Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden | 554 |
| Empfängerliste filtern und sortieren | 555 |
| Platzhalter einfügen | 557 |
| Verwenden einer Regel | 559 |
| Seriendruckvorschau verwenden | 562 |
| Zusammenführen und Drucken | 563 |
| 26 Briefumschläge und Etiketten | 565 |
| Etiketten erstellen und drucken | 566 |
| Etikettenformat ändern | 569 |
| Benutzerdefiniertes Etikettenformat einrichten | 570 |
| Ein einzelnes Etikett ausdrucken | 571 |
| Briefumschlag erstellen und drucken | 572 |
| Optionen für Briefumschläge einstellen | 574 |
| Schriftarten und Position der Adressen festlegen | 576 |
| 27 Formulare erstellen | 579 |
| Das Beispielformular im Überblick | 580 |
| Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden | 582 |
| Textfeld einfügen | 583 |
| Kombinationsfeld einfügen | 583 |
| Kontrollkästchen einfügen | 584 |
| Formular testen | 585 |
| Überblick: Schritte zum Erstellen eines Formulars | 586 |
| Formularfelder im Überblick | 587 |
| Optionen für Formularfelder | 587 |
| Hilfe für Formularfelder | 588 |
| Formulare speichern | 588 |
| Einlesen der Textdateien | 589 |
| Formulare drucken | 589 |
| Weitere Optionen zum Schützen eines Formulars | 589 |

Teil F

Dokumente gemeinsam nutzen 593

28 Dokumente im Team bearbeiten 595

- Dokumente freigeben 596
 - Freigabelinks anfordern 600
 - Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen 602
- Textstellen hervorheben 604
 - Einzelne Textstelle hervorheben 605
 - Hervorheben im Lesemodus 606
 - Texthervorhebung löschen 607
- Kommentare verwenden 607
 - Kommentare einfügen 608
 - Kommentare im Lesemodus eingeben 609
 - Kommentare bearbeiten 610
 - Kommentare anderer Benutzer ausblenden 610
 - Kommentare löschen 611
 - Kommentare drucken 611
 - Kommentare und Word Web App 612
- Änderungen nachverfolgen 613
 - Word-Überarbeitungsmodus einschalten 614
 - Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird 615
 - Darstellung der Änderungen konfigurieren 616
 - Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen 619
 - Änderungen annehmen und verwerfen 621
 - Optionen der Überarbeitungsfunktion 622
- Festlegen, welcher Benutzer welche Bearbeitung vornehmen darf 624
 - Die Formatierungsmöglichkeiten einschränken 624
 - Die Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken 627
- Dokumente gleichzeitig bearbeiten 629
 - Word-Datei gleichzeitig mit mehreren Personen bearbeiten 629

29 Änderungen zusammenführen und Dokumente vergleichen 633

- Änderungen in überarbeiteten Dokumenten zusammenführen 634
- Dokumente vergleichen 639
- Synchronen Bildlauf verwenden 640
 - Fenster übereinander anordnen 642
 - Vergleichsmodus verlassen 642

30 Dokumente schützen 643

- Dokument abschließen 644
- Dokument verschlüsseln 645
- Dokument mit Schreibschutz versehen 647

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Hinweise zur Kennwortwahl | 649 |
| Digitale Signaturen verwenden | 650 |
| Eigene digitale ID erstellen | 650 |
| Dokument digital signieren | 652 |

Teil G

Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente erstellen 655

| | |
|---|------------|
| 31 Die Gliederungsfunktion verwenden | 657 |
| Die Gliederungsansicht | 658 |
| Die Registerkarte »Gliederung« | 659 |
| Formatvorlagenbereich anzeigen | 660 |
| Gliederungsebenen ein- und ausblenden | 661 |
| Nur erste Zeile anzeigen | 661 |
| Einzelne Ebenen ein-/ausblenden | 661 |
| Gliederungsaufbau überarbeiten | 663 |
| Gliederungsebenen zuordnen | 663 |
| Texte umstellen | 664 |
| Gliederung ausdrucken | 665 |
| Beispiel: Auszüge eines Dokuments drucken | 666 |
| | |
| 32 Mit Zentraldokumenten arbeiten | 669 |
| Pro und Kontra Zentraldokumente | 670 |
| Warum Zentraldokumente sinnvoll sind | 670 |
| Dokumente in einem Zentraldokument zusammenfassen | 671 |
| Zentral- und Filialdokumente aus Gliederung erstellen | 674 |
| Die Beispieldatei <i>Umwelt</i> | 674 |
| Mit Filialdokumenten arbeiten | 677 |
| Filialdokumente öffnen | 677 |
| Filialdokumente löschen und hinzufügen | 677 |
| Filialdokumente verbinden | 678 |
| Filialdokumente teilen | 678 |
| Filialdokument sperren oder Sperrung aufheben | 680 |
| Übergreifende Formatierungsaufgaben | 680 |
| | |
| 33 Fuß- und Endnoten | 681 |
| Die Tücken der Fußnoten | 682 |
| Fußnoten einfügen | 682 |
| Der Fußnotenausschnitt | 685 |
| Nummerierung der Fußnoten ändern | 685 |
| Seiten- oder abschnittsweise nummerieren | 686 |
| Benutzerdefinierte Fußnotenzeichen | 686 |

| | |
|---|------------|
| Position der Fuß- und Endnoten | 687 |
| Endnoten abschnittsweise unterdrücken | 688 |
| Fuß- und Endnoten umwandeln | 688 |
| Fußnoten bearbeiten | 689 |
| Trennlinien und Fortsetzungshinweise | 689 |
| Beispiel: Fortsetzungstrennlinien ändern | 689 |
| 34 Zitate und Literaturverzeichnis erstellen | 693 |
| Formatvorlage auswählen | 694 |
| Quelle und Zitat hinzufügen | 696 |
| Zitat anpassen | 700 |
| Eine bereits vorhandene Quelle zitieren | 702 |
| Quellen verwalten und bearbeiten | 703 |
| Masterliste festlegen | 703 |
| Quelle aus Masterliste in Quellenliste des Dokuments übernehmen | 703 |
| Quelle bearbeiten | 704 |
| Zitatplatzhalter verwenden | 705 |
| Literaturverzeichnis erstellen | 706 |
| 35 Links, Textmarken und Querverweise | 709 |
| Links verwenden | 710 |
| Link zu einer Datei einfügen | 710 |
| Link zu einer Webseite einfügen | 712 |
| Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen | 713 |
| E-Mail-Link einfügen | 714 |
| Link bearbeiten und entfernen | 716 |
| Textmarken erstellen und ansteuern | 716 |
| Textmarken erstellen | 716 |
| Textmarken hervorheben | 717 |
| Textmarken löschen | 718 |
| Textmarken als Sprungziel verwenden | 718 |
| Querverweise erzeugen | 720 |
| Beispiel: Auf Textmarken verweisen | 720 |
| Auf Textmarken in anderen Dokumenten verweisen | 721 |
| Statisch einfügen | 721 |
| Textmarken verknüpfen | 722 |
| Verknüpfung aktualisieren | 723 |
| Übernahme von Formatierungen aus der eingefügten Datei | 724 |
| 36 Inhaltsverzeichnis erstellen | 725 |
| Inhaltsverzeichnisse aus dem Baukasten | 726 |
| Inhaltsverzeichnis formatieren | 728 |
| Inhaltsverzeichnis aktualisieren | 728 |
| Inhaltsverzeichnis löschen | 729 |

| | |
|---|------------|
| Die Gliderungsebene | 729 |
| Inhaltsverzeichnis bearbeiten | 731 |
| Das Dialogfeld <i>Inhaltsverzeichnis</i> | 731 |
| Die Feldfunktion TOC | 732 |
| Verzeichnis aus mehreren Dateien erstellen | 734 |
| Allgemeine Vorgehensweise | 735 |
| Beispiel: Inhaltsverzeichnis aus mehreren Dateien | 735 |
| 37 Stichwortverzeichnis erstellen | 739 |
| Das Prinzip der Index-Funktion | 740 |
| Indexeinträge festlegen | 740 |
| Indexeintrag einfügen | 741 |
| Haupt- und Untereinträge | 742 |
| Seitenbereich festlegen | 742 |
| Sonderzeichen verwenden | 742 |
| Indexeinträge automatisch markieren | 743 |
| Index erzeugen | 743 |
| Index aus mehreren Dokumenten erstellen | 745 |
| Die Feldfunktion INDEX | 745 |
| Trennzeichen festlegen | 747 |
| | |
| Teil H | |
| Word 2013 an eigene Bedürfnisse anpassen | 749 |
| | |
| 38 Word-Optionen | 751 |
| Allgemein | 753 |
| Anzeige | 754 |
| Dokumentprüfung | 754 |
| Speichern | 755 |
| Sprache | 755 |
| Erweitert | 756 |
| Menüband anpassen | 759 |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | 760 |
| Add-Ins | 760 |
| Trust Center | 760 |
| Vertrauenswürdige Herausgeber | 760 |
| Vertrauenswürdige Speicherorte | 762 |
| Add-Ins | 762 |
| Einstellungen für Makros | 763 |
| Meldungsleiste | 763 |
| Datenschutzooptionen | 764 |

| | |
|---|-----|
| 39 Makro-Programmierung | 765 |
| Was sind Makros? | 766 |
| Makros aufzeichnen | 766 |
| Die Registerkarte »ENTWICKLERTOOLS« | 766 |
| Beispiel 1: Silbentrennung einschalten | 767 |
| Makros ausführen | 769 |
| Tastenkombination ändern und löschen | 770 |
| Weitere Beispiele für einfache Makros | 771 |
| Beispiel 2: Datei drucken | 771 |
| Beispiel 3: Formatierungen erledigen | 771 |
| Beispiel 4: Mit blauen Wellenlinien unterstreichen | 772 |
| Makros bearbeiten | 773 |
| Überflüssige Befehle löschen | 775 |
| Speichern und Testen des Makros | 776 |
| Intelligente Makros | 776 |
| Entscheidungen fällen | 777 |
| Das Prinzip ist übertragbar | 777 |
| Makros kommentieren | 778 |
| | |
| 40 Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | 779 |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | 780 |
| Trennzeichen einfügen | 781 |
| Menüband anpassen | 782 |
| Registerkarten und Gruppen einfügen | 783 |
| Registerkarte oder Gruppe umbenennen | 784 |
| Befehle in eine Gruppe einfügen | 785 |
| Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen | 786 |
| Name und/oder Symbol eines Befehls ändern | 786 |
| Registerkarte ausblenden/einblenden | 787 |
| Gesamtes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen | 787 |
| Anpassungsdateien verwenden | 788 |
| Anpassungsdatei importieren | 789 |
| | |
| Teil I | |
| Anhänge | 791 |
| | |
| A Installation und Aktivierung | 793 |
| Installation und Aktivierung | 794 |
| Installation von einem Image | 794 |
| Office 2013 aktivieren | 795 |
| Testversion in Vollversion umwandeln | 796 |
| Installation über Office 365 | 796 |
| Office on Demand | 798 |

| | |
|---|------------|
| Installation von Office 2013 anpassen | 798 |
| Die Begleit-CD zu diesem Buch | 800 |
| Die Autorun-Funktion der CD-ROM | 800 |
| Installation der Übungen und Beispiele | 801 |
| Die Übungsdateien verwenden | 801 |
| Das E-Book verwenden | 802 |
| B Office Web Apps | 805 |
| Voraussetzungen | 806 |
| Microsoft-Konto anlegen | 806 |
| Neue Dokumente erstellen | 807 |
| Vorhandene Dokumente bearbeiten | 808 |
| Web Apps auf dem Smartphone | 808 |
| Web Apps unter Linux | 809 |
| c Hilfe für Microsoft Word 2013 | 811 |
| Online vs. Offline | 812 |
| Die Elemente des Hilfe-Fensters | 813 |
| Wechseln zwischen Offline- und Online-Modus | 813 |
| Kontextsensitive Hilfe | 814 |
| Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen | 815 |
| Schulungsvideos | 816 |
| Direkt auf Office.com suchen | 817 |
| Der Office-Assistent | 818 |
| Praxisindex | 819 |
| Stichwortverzeichnis | 825 |