

## 1 Word-Grundlagen einfach erklärt

11

Die Bedienoberfläche erkunden . . . . .	12
Mit Microsoft-Konto anmelden . . . . .	14
Hintergrund und Design auswählen . . . . .	16
Benutzername und Kürzel festlegen . . . . .	18
Verschiedene Ansichtsmodi . . . . .	20
Näher heranzoomen . . . . .	24
Programmfenster anordnen . . . . .	26
Bearbeitungssprache hinzufügen. . . . .	28
Funktionen per Suchfeld aufrufen. . . . .	32
Dokumente durchsuchen . . . . .	34



## 2 Neue Dokumente anlegen

37

Neues leeres Dokument erstellen . . . . .	38
Word-Vorlage verwenden . . . . .	40
Dokument auf dem PC speichern . . . . .	42
Bilder komprimieren . . . . .	44
PDF-Datei erstellen . . . . .	46
Dokument im Internet speichern . . . . .	48
AutoWiederherstellen konfigurieren . . . . .	52
Gespeicherte Datei öffnen . . . . .	54



## 3 Text eingeben und formatieren

57

Text über die Tastatur eingeben . . . . .	58
Sonderzeichen einfügen. . . . .	60
Absätze und Zeilenwechsel . . . . .	62
Text markieren . . . . .	64
Copy-and-paste . . . . .	66
Die Zwischenablage verwalten . . . . .	68
Eingaben korrigieren . . . . .	70
Schrift anpassen . . . . .	72
Farben verändern . . . . .	74
Eigene Farben definieren . . . . .	76
Text umrahmen. . . . .	78
Schattierung hinzufügen . . . . .	80
Fettdruck und Co. . . . .	82
Weitere Formatierungsoptionen aufrufen . . . . .	84
Formatierungen übertragen . . . . .	86
Formatvorlagen einsetzen . . . . .	88
Eigene Formatvorlagen anlegen . . . . .	90
Formatvorlagen verwalten . . . . .	94
Text in einem Textfeld frei positionieren . . . . .	96
Textfeld formatieren . . . . .	100



## 4 Absätze formatieren

103

Ausrichtung auswählen . . . . .	104
Aufzählungen einfügen . . . . .	106
Eigene Aufzählungszeichen verwenden . . . . .	108
Nummerierungen einfügen . . . . .	110
Listen mit mehreren Ebenen . . . . .	112
Absätze sortieren . . . . .	114
Zeilen- und Absatzabstände bestimmen . . . . .	116



## 5 Bilder, Formen und Co. einfügen

119

Bild einfügen . . . . .	120
Bildgröße und -position . . . . .	122
Bildbearbeitung mit Word . . . . .	124
Bild freistellen . . . . .	126
Abbildungen beschriften . . . . .	128
Onlinegrafiken nutzen . . . . .	130
Onlinevideo verwenden . . . . .	132
Text als WordArt hervorheben . . . . .	134
Eine Form einfügen . . . . .	136
SmartArt-Grafik einfügen und anpassen . . . . .	138
Daten in Tabellen präsentieren . . . . .	140
Text in Tabelle umwandeln . . . . .	142
Ihre Tabellen optimal anpassen . . . . .	144
Daten in Diagrammen darstellen . . . . .	146
Dateien aus anderen Programmen einbetten . . . . .	148



## 6 Verweise aller Art

151

Textmarke einfügen . . . . .	152
Querverweis auf Textmarke . . . . .	154
Texte verlinken . . . . .	156
Dokument mit Fußnoten versehen . . . . .	158
Automatisches Inhaltsverzeichnis . . . . .	160
Abbildungsverzeichnis einfügen . . . . .	162
Literaturverzeichnis . . . . .	164
Index erstellen . . . . .	168
Jetzt noch das Deckblatt . . . . .	170



## 7 Die Seite perfekt einrichten

173

Seitenumbruch einfügen . . . . .	174
Abschnittsumbruch verwenden . . . . .	176
Das passende Design. . . . .	178
Papierformat auswählen . . . . .	180
Seitenränder einstellen . . . . .	182
Seitenrahmen gestalten . . . . .	184
Text in Spalten anordnen. . . . .	186
Kopf- und Fußzeile . . . . .	188
Seitenzahlen hinzufügen . . . . .	190
Zeilennummern einblenden . . . . .	192
Seitenfarbe festlegen. . . . .	194
Wasserzeichen hinzufügen. . . . .	196
Serienbrief erstellen. . . . .	198
Der passende Umschlag zum Serienbrief . . . . .	202
Etiketten beschriften . . . . .	204
Dokument ausdrucken. . . . .	206
Mehrere Seiten auf ein Blatt . . . . .	208



## 8 Word-Dokumente mit anderen gemeinsam bearbeiten

211

Dokumente im Internet freigeben. . . . .	212
Dokumente auf OneDrive verwalten . . . . .	214
Dokumente online bearbeiten . . . . .	216
Dokumente online vorführen . . . . .	218
Dokumente im Blog veröffentlichen . . . . .	220
Dokumente im Netzwerk freigeben . . . . .	222
Mehrere Dokumente zusammenfügen . . . . .	224
Einstellungen für das Trust Center . . . . .	226
Dokumente in andere Sprachen übersetzen. . . . .	228



## 9 Korrekturen und Kommentare

231

Wörter und Zeichen zählen . . . . .	232
Silbentrennung . . . . .	234
Suchen und Ersetzen von Text . . . . .	236
AutoKorrektur-Optionen . . . . .	238
Rechtschreibung und Grammatik prüfen . . . . .	240
Kommentare einfügen . . . . .	242
Änderungen nachverfolgen . . . . .	244
Überarbeitungen einblenden . . . . .	246



## 10 Die besten Tipps und Tricks zu Word 2016

249

In der Taskleiste auf Word zugreifen . . . . .	250
Das Menüband einrichten . . . . .	252
Symbolleiste für den Schnellzugriff einrichten . . . . .	256
Fingereingabemodus einschalten . . . . .	258
PDF-Dateien bearbeiten . . . . .	260
Eigene Tastenkürzel erstellen . . . . .	262
Schnellbausteine verwenden . . . . .	264
Formeln einfügen . . . . .	266
Word-Vorlagen speichern . . . . .	268
Add-ins aus dem integrierten Store laden . . . . .	270
Weitere Add-ins installieren und verwalten . . . . .	274
Die Statusleiste aus- und einblenden . . . . .	278
Prozesse mit Makros automatisieren . . . . .	280
Word-Datei mit einem Kennwort schützen . . . . .	284
Word auf Smartphone oder Tablet-PC einsetzen . . . . .	286



## Anhang

291

Nützliche Tastenkombinationen . . . . .	292
Wichtige Dateiformate auf einen Blick . . . . .	302
Glossar . . . . .	304
Stichwortverzeichnis . . . . .	308