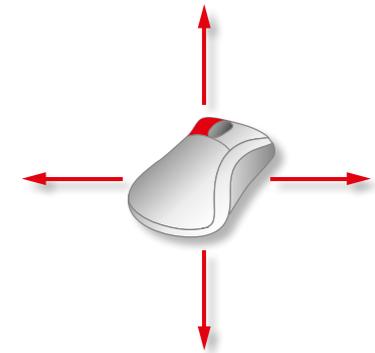
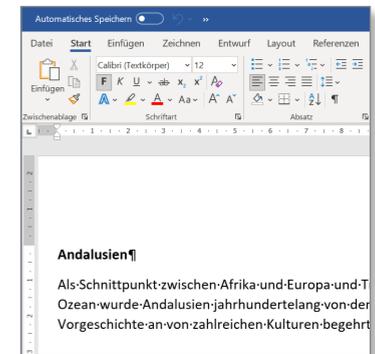
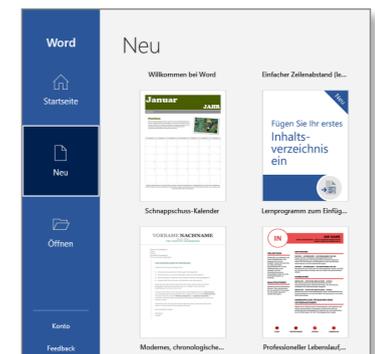

1 Bevor es losgeht	10
So funktioniert die Tastatur	12
So funktioniert die Maus	14
So benutzen Sie das Touchpad am Notebook	16
Tricks, die das Leben mit Word erleichtern	18
Word starten	20
Word über einen Touchscreen bedienen	22

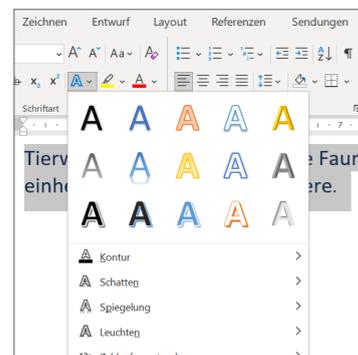
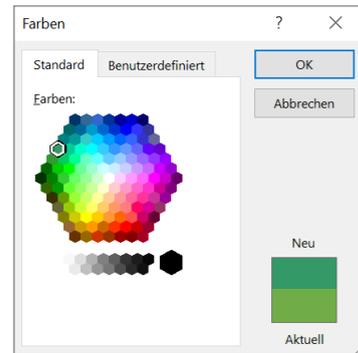
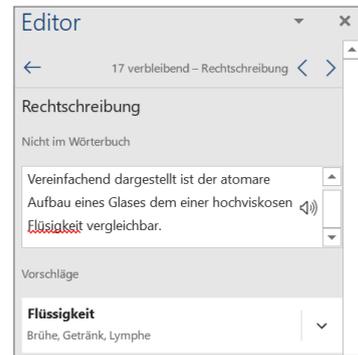


2 Was ist wo in Word?	24
Ein erster Überblick	26
Die einzelnen Registerkarten – wo findet sich was? ...	28
Registerkarten ein- und ausblenden	33
Die verschiedenen Ansichten	34
Praktisch: der Lesemodus und der Plastische Reader ...	36
Den Bildschirm einrichten	38



3 Dokumente anlegen, öffnen und speichern	40
Eine gespeicherte Datei öffnen	44
Auf vorhandenen Vorlagen aufbauen	46
Eine Datei speichern – auf dem PC oder auf OneDrive	48
Dokumente auf OneDrive aufrufen	54
Die Dateiformate von Word	56
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten	60





4 Texte schreiben und bearbeiten 62

Text eingeben 64

Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur in Word 66

Silbentrennung 70

Text markieren 72

Text kopieren und verschieben 76

Textstellen suchen 78

Text ersetzen 80

Mit Schnellbausteinen arbeiten 82

Die Seite einrichten 84

5 Text gestalten und formatieren 86

Die Schriftart festlegen 88

Die Schriftgröße festlegen 90

Eine Schriftfarbe festlegen 92

Textabschnitte ordentlich ausrichten 94

Abstände zwischen Absätzen festlegen 96

Abstände zwischen Zeilen festlegen 98

Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen 100

Rahmen und Linien um Texte setzen 102

Schattierungen zuweisen 104

Seiten unterschiedlich formatieren –
Abschnittswechsel 106

Fußnoten einfügen 108

Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten 110

Seitenzahlen einfügen 114

Kopfzeilen für einzelne Kapitel anlegen 116

Mit Formatvorlagen arbeiten 118

Vorhandene Formatvorlagen ändern 120

Eigene Dokumentvorlagen erstellen 122

Eigene Dokumentvorlagen aufrufen 124

Arbeit im Team – Kommentare 126

Kommentare kommentieren 128

Text sichtbar korrigieren 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

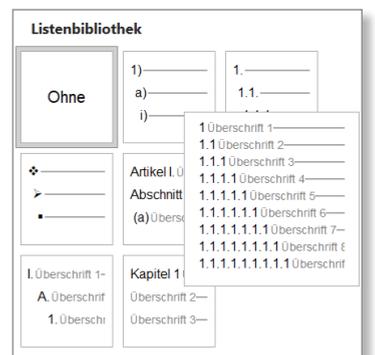
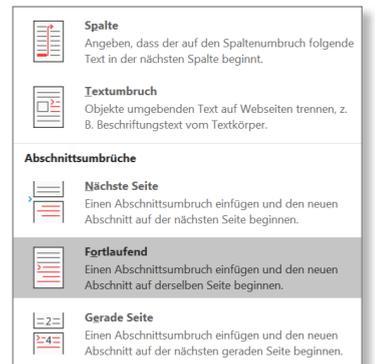
Nummerierungen fortsetzen 152

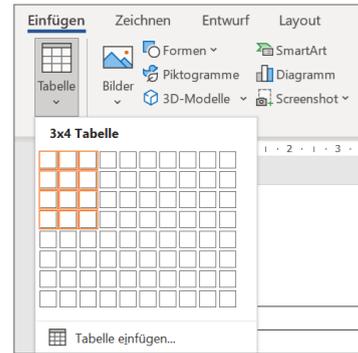
Aufzählungszeichen einfügen und ändern 154

Listen mit mehreren Ebenen 156

Listen formatieren 158

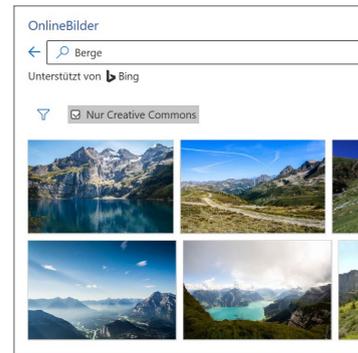
Überschriften durchzählen 160





8 Tabellen erstellen und bearbeiten 162

Eine Tabelle per Klick erzeugen 164
 Zeilen und Spalten einfügen und 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 Links einfügen 184

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
 Links in ein Word-Dokument einfügen 214



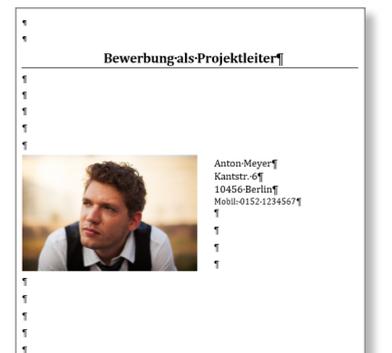
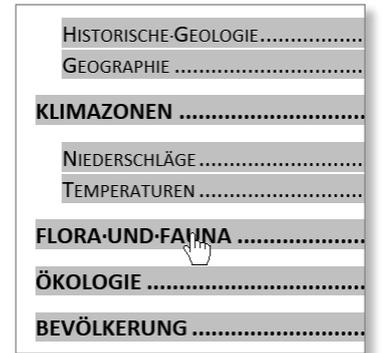
10 Verzeichnisse, Verweise und Co. 218

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen 220
 Zum Nachschlagen: Dokumente mit Index 224
 Auf Textstellen verweisen – Querverweise 226
 Literaturverzeichnisse nach den Regeln der Kunst 228

11 Die große Vorlagensammlung 232

Serienbrief 234
 Geschäftsbrief 244
 Etiketten 250
 Bewerbungsunterlagen 256
 Flyer 262
 Grußkarte 266
 Rechnung 272

 Glossar 278
 Stichwortverzeichnis 286



Diese Leseprobe haben Sie beim
 **edv-buchversand.de** heruntergeladen.
 Das Buch können Sie online in unserem
 Shop bestellen.
[Hier zum Shop](#)

