

# Auf einen Blick

---

<b>Über den Autor</b> .....	<b>11</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>21</b>
<b>Teil I: Das A &amp; O von Word</b> .....	<b>25</b>
<b>Kapitel 1:</b> Ein Super-Start .....	27
<b>Kapitel 2:</b> Beste Einstellungen! .....	39
<b>Kapitel 3:</b> Besser Speichern und Drucken! .....	51
<b>Teil II: Besonders »Word-voll«</b> .....	<b>75</b>
<b>Kapitel 4:</b> Flotte Eingaben .....	77
<b>Kapitel 5:</b> Schnelle Befehle .....	101
<b>Kapitel 6:</b> Top-Tabellen .....	119
<b>Kapitel 7:</b> Schönes Layout .....	135
<b>Kapitel 8:</b> Der Top-Serienbrief .....	165
<b>Kapitel 9:</b> Eine Menge Text – endgültig im Griff .....	181
<b>Teil III: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>209</b>
<b>Kapitel 10:</b> Wunderbares Word .....	211
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>221</b>

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Über den Autor</b> .....	<b>11</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>21</b>
Über dieses Buch .....	21
Törichte Annahmen über den Leser .....	21
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden .....	23
<b>TEIL I</b>	
<b>DAS A &amp; O VON WORD</b> .....	<b>25</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Ein Super-Start</b> .....	<b>27</b>
»Fenstern« fix .....	29
Ansichten wechseln .....	30
Auf das Wesentliche schauen .....	31
Touch-Word .....	32
Zoomen – Drehen Sie mal am Rad! .....	33
Menü à la carte .....	34
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Beste Einstellungen!</b> .....	<b>39</b>
Schöne Schriften .....	39
Die Schriftgröße .....	40
Die Schrift skalieren .....	41
Die Farbe der Schrift .....	42
Schriftarten ins Dokument einbetten .....	43
Eine Schrift für alle .....	44
Seitenränder einstellen .....	46
Optimale Optionen .....	47
Textbegrenzungen .....	47
Korrekte Sprache für Korrekturen .....	48
Kürzester Weg zu den Optionen .....	48
Besser Barrierefreiheit .....	49

<b>Kapitel 3</b>	
<b>Besser Speichern und Drucken!</b> .....	<b>51</b>
Jetzt schnell öffnen .....	51
Richtiges Speichern .....	56
Sicherheitskopien .....	57
Den Standardpfad ändern .....	58
Wann und wo gespeichert? .....	58
Dateinamen und -pfad verstecken .....	60
Speicherort in der Symbolleiste anzeigen .....	61
Dokumente per E-Mail .....	62
Egal, ob neu oder alt .....	62
Geheime Dokumente .....	65
Nicht öffnen! .....	65
Bearbeitungen einschränken .....	65
Das gute Drucken .....	66
Detaillierter Druck .....	67
Passender Druck .....	68
Das Druckdatum .....	69
Die Optionen .....	70
Seitenfarbe drucken .....	70
Schnell mal ein PDF .....	71
PDF-Schaltfläche anlegen .....	72
PDF-Dateien im Detail .....	73
PDF-Dateien in Word öffnen .....	74
<b>TEIL II</b>	
<b>BESONDERS »WORD-VOLL«</b> .....	<b>75</b>
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Flotte Eingaben</b> .....	<b>77</b>
Gehopst wie gesprungen .....	77
Schnell mal groß, mal klein .....	79
In »Gänsefüßchen« .....	81
Texte richtig einordnen .....	83
Korrektes Markieren .....	83
Markieren auf die Schnelle .....	84
Markierungen schnell erweitern .....	85
Markieren per Fingereingabe .....	86
Texte mit ähnlicher Formatierung markieren .....	86
Bunter Textmarker .....	87
Auf die Zeichen achten! .....	88
Zeichen hervorheben .....	88
Buchstabenabstand .....	90

Klick-Fix: Formate übertragen .....	91
Perfekt zählen .....	92
1, 2, 3 ... flotte Aufzählungen .....	93
Mal andere Zahlenformate: 01, 02, 03 .....	93
Abstände ändern .....	95
Nummerierungen gliedern .....	96
4, 5, 6 ... wie geht es weiter? .....	96
3, 1, 2 – richtig sortieren .....	97
Aufzählungszeichen .....	98
<b>Kapitel 5</b>	
<b>Schnelle Befehle .....</b>	<b>101</b>
Im Sauseschritt: Verschieben und Kopieren .....	101
Stopp – keine Wiederholungen! .....	106
Schnellbausteine anlegen .....	106
Texte verkürzen .....	110
Kürzel für Texte .....	110
Die AutoKorrektur im Schnellzugriff .....	112
Lange Texte – kurz eingegeben .....	112
Makros – mehr als ein Befehl. ....	113
Makros anlegen .....	113
Eine Schaltfläche für ein Makro .....	116
<b>Kapitel 6</b>	
<b>Top-Tabellen .....</b>	<b>119</b>
Der beste Überblick mit Tabellen .....	119
Eigenschaften bearbeiten .....	121
Stift und Radiergummi .....	121
Schöne Vorlagen .....	122
Fertige Tabellen als Schnelltabellen .....	123
Tabellenrahmen .....	124
Wiederholungen bei Überschriften .....	125
Zellen verbinden und teilen .....	125
Schnell in Tabellen markieren .....	126
Linien formatieren .....	127
Die Spalten schnell anpassen .....	128
Bilder in Tabellen .....	129
Spalten und Zeilen schnell einfügen .....	130
Tabellen ruck, zuck löschen .....	131
Eine Tabelle teilen – Leerzeilen einfügen .....	132
Tabellentexte ausrichten .....	133
Sortieren: A bis Z .....	133

**Kapitel 7**

<b>Schönes Layout</b> .....	<b>135</b>
Schöne Zeichen .....	135
Texteffekte und Typografie .....	136
Verschönerung am Textrand: Initialen .....	137
Richtig Rahmen .....	138
Rahmen und Schattierungen .....	139
Seiten-Rahmen .....	139
Stets im Bilde sein! .....	140
Nette Illustrationen .....	140
Bewegte Bilder .....	141
Texte um Bilder .....	143
Grafiken zuschneiden .....	143
Rahmenpunkte bearbeiten .....	145
Bilder in Formen .....	145
Motive freistellen .....	145
Künstlerische Effekte .....	146
Bilder in 3D .....	146
Bildeffekte .....	147
Bildformatvorlagen .....	148
Bringen Sie Ihr Bild auf die Seite .....	148
Als Gruppe bearbeiten .....	149
Grafiken im Text fixieren .....	150
Bildunterschriften einfügen .....	150
Abbildungsverzeichnisse erstellen .....	152
SmartArt-Grafiken .....	152
Top in Form .....	153
Formen bearbeiten .....	153
Formen bewegen und fixieren .....	154
Einzelne Punkte bearbeiten .....	155
Formen in 3D .....	155
Formen mit Schatten .....	156
Eigene Bilder in einer Form .....	156
Textfelder anlegen .....	157
Transparente Textfelder .....	158
Textfelder umwandeln .....	159
Mal die Textrichtung ändern .....	160
Eine Kunst: WordArt .....	161
Effekte angeben .....	161
WordArt: das Original .....	162

**Kapitel 8****Der Top-Serienbrief . . . . . 165**

Einer für alle: der Serienbrief. . . . .	165
Die Quelle eines Serienbriefs. . . . .	166
Feldnamen festlegen und löschen. . . . .	167
Feldnamen hinzufügen. . . . .	168
Feldnamen sortieren. . . . .	169
Die Daten erfassen. . . . .	170
Die Datenquelle (Liste) speichern. . . . .	171
Die Datenquelle bearbeiten. . . . .	172
Die Seriendruckfelder einfügen. . . . .	173
Den Serienbrief drucken. . . . .	175
Bestehende Datenquellen nutzen. . . . .	176
Adressen aus Excel einfügen. . . . .	176
Die persönliche Anrede: Frau oder Herr. . . . .	176

**Kapitel 9****Eine Menge Text – endgültig im Griff . . . . . 181**

Gesucht und gefunden. . . . .	181
Buch oder Broschüre drucken. . . . .	183
Schreiben in Spalten. . . . .	184
Die Spaltentrennlinie. . . . .	185
Präzise Spalten im Umbruch. . . . .	186
Die Sil-ben-tren-nung. . . . .	187
Alles automatisch. . . . .	187
Die manuelle Silbentrennung. . . . .	187
Optionen für eine gute Trennung. . . . .	188
Selbst trennen!. . . . .	189
Richtig eingestellt: Absätze und Zeilen. . . . .	191
Einzüge auch mal hängen lassen. . . . .	192
Die Zeilenabstände. . . . .	193
Richtig Abstand gewinnen. . . . .	194
Die Absatz-Abstände ändern. . . . .	195
Absätze nicht trennen. . . . .	196
Umbrüche für Zeilen, Abschnitte und Seiten. . . . .	197
Ein neuer Abschnitt. . . . .	197
Einen Umbruch vermeiden. . . . .	198
Texte gliedern. . . . .	198
Zeilen und Wörter zählen. . . . .	199
Inhaltsverzeichnis. . . . .	200

Schlag nach beim Index .....	201
Fuß- und Endnoten einfügen .....	203
Der Querverweis .....	204
Lesezeichen setzen .....	205
Seitenzahlen .....	205

**TEIL III**  
**DER TOP-TEN-TEIL .....** **209**

**Kapitel 10**  
**Wunderbares Word .....** **211**

Trickreich: Suchen und Ersetzen .....	211
Doppelte Leerzeichen ersetzen .....	211
Wie häufig kommt ein Wort vor? .....	212
Überschriften in der Kopfzeile anzeigen .....	212
Turbo-Scrollen .....	214
Texte verstecken .....	215
Alle Befehle ausdrucken .....	216
Tabellen flott per Tasten einfügen .....	217
Deine Adresse, ein Screenshot .....	217
Auf die Textschnelle .....	218
Formen, die Stimmung machen .....	219
Mensch-ärgere-den-Arbeitskollegen! .....	220

**Stichwortverzeichnis .....** **221**