

Sabine Lambrich

Microsoft Word 2013 auf einen Blick

Microsoft
Press

Inhalt

1

Dieses Buch auf einen Blick 11

Arbeiten mit diesem Buch	12
Ein kurzer Blick in die Kapitel	13
Neue Funktionen in Word 2013	14
Neue Onlinefunktionen	16
Mit einem Touchscreen arbeiten	17
Wie geht es weiter?	18

2

Word-Basics 19

Das Menüband	20
Aufbau und Elemente von Registerkarten	21
Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
Dialogfelder	23
Kontextmenü, Minisymbolleiste und Statusleiste	24
Weitere Bildelemente	25
Aufgabenbereiche	26
Weitere Elemente im Word-Programmfenster	27
Ansichten	28
Die Backstage-Ansicht der Registerkarte »Datei«	30
Kontoeinstellungen	32
Fenster anordnen und teilen	33
Fensterdarstellung ändern	35
Mit der Word-Hilfe arbeiten	36

3

Dokumente erstellen und bearbeiten

37

Neue Dokumente erstellen	38
Dokumente schließen	39
Dokumente speichern	40
Vorhandene Dokumente öffnen	42
Dateiformate von Word 2013	44
Mit älteren Dokumenten in Word 2013 arbeiten	45
Text eingeben	46
Text korrigieren	47
Bearbeitungsvariationen	48
Text verschieben und kopieren	50
Die Zwischenablage	52
Verschieben und Kopieren mit der Maus	53
Text suchen	54
Text ersetzen	56
Mit verschiedenen Sprachen arbeiten	57
Text automatisch korrigieren	58
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	60
Begriffe nachschlagen und übersetzen	62

4

Dokumente gestalten

63

Designs und Formatvorlagensätze	64
Design und Formatvorlagensatz auswählen	65
Formatvorlagen zuweisen	66
Weitere Zeichen- und Absatzformate direkt zuweisen	68
Absatzausrichtung und -einzüge	69
Absatz- und Zeilenabstände	70
Mit Tabstopps arbeiten	72
Absatzrahmen und -schattierungen	73
Schriftart und -größe	74
Texteffekte	76

Nummerierte Listen	78
Aufzählungslisten	80
Gegliederte Listen	82
Formatzuweisung über die Tastatur	84
Formate im Überblick	86
Formate übertragen	87
Text hervorheben	88

5

Vorlagen gestalten **89**

Gestaltungsbereiche und -werkzeuge	90
Designs bearbeiten	92
Formatvorlagen erstellen und prüfen	94
Formatvorlagen ändern	96
Mit Dokumentvorlagen arbeiten	98
Dokumentvorlagen wechseln	100

6

Dokumente einrichten **101**

Standardseiten einrichten	102
Spezielle Seitenlayouts	104
Layout für Dokumentbereiche ändern	106
Abschnittsumbrüche	107
Seitenumbrüche	108
Spaltenumbrüche	109
Spaltensatz	110
Silbentrennung	112
Kopf- und Fußzeilen einfügen	114
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	115
Kopf- und Fußzeilen variieren	116
Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	117
Seitenzahlen gestalten	118
Layoutbeispiele	120

7

Mit Tabellen arbeiten

121

Tabellen – eine Definition	122
In Tabellen navigieren	123
Tabellen erstellen	124
Integrierte Schnelltabellen verwenden	126
Tabellen aus Text erstellen	127
Tabellenstruktur bearbeiten	128
Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren	130
Zellenausrichtung auswählen	131
Tabellenformatvorlagen zuweisen	132
Tabellenformatvorlagen erstellen	133
Tabelleninhalte sortieren	134
Tabellen im Text platzieren	135
Tabellen teilen und löschen	136

8

Mit grafischen Elementen arbeiten

137

Grafiken einfügen	138
Screenshots einfügen	139
Mit Onlinegrafiken arbeiten	140
Darstellung nachbearbeiten	142
Bildausschnitt ändern	143
Layout bearbeiten	144
Formen einfügen	146
WordArts einfügen	147
SmartArts einfügen	148
Besonderheiten bei der Bearbeitung von SmartArts	149
Textfelder einfügen	150
Besonderheiten bei der Bearbeitung von Textfeldern	151
Layout von Formen ändern	152
WordArt-Text gestalten	153

Größe grafischer Elemente ändern	154
Anordnung grafischer Elemente ändern	155
Grafische Elemente ausrichten und drehen.	156
Gruppierungen erstellen.	157
Überlappung grafischer Elemente ändern.	158
Diagramme einfügen	159
Diagramme bearbeiten.	160
Diagrammelemente bearbeiten.	161
Onlinevideos einfügen	162

9

Dokumente drucken und veröffentlichen 163

Dokumente drucken	164
Druckereinstellungen ändern.	165
Einstellungen für den Ausdruck ändern.	166
Seriendruck – was ist das?	168
Seriendruck – Hauptdokument	170
Seriendruck – Datenquelle	171
Seriendruck – Felder	172
Seriendruck – Bedingungsfelder	173
Seriendruck – übereinstimmende Felder	174
Seriendruck prüfen und erstellen	175
Briefumschläge und Etiketten erstellen	176
Webseiten erstellen	178
Webseiten testen	179
Mit Hyperlinks arbeiten	180
SkyDrive-Dokumente freigeben	182
Dokumente als Blogbeitrag veröffentlichen	183
Dokumente per Mail senden	184
Dokumente per Mail empfangen	185
Dokumente online vorführen.	186

10

Umfangreiche Dokumente verwalten

187

Dokumentgliederung erstellen	188
Textmarken erstellen	190
Mit Fuß- und Endnoten arbeiten	191
Beschriftungen erstellen	192
Querverweise erstellen	193
Abbildungsverzeichnisse generieren	194
Inhaltsverzeichnisse generieren	196
Index erstellen	198
Bausteine organisieren	200
Schnellbausteine erstellen	201
Mit AutoTexten arbeiten	202
Dokumenteigenschaften einfügen	203
Mit Feldern arbeiten	204
Makros aufzeichnen	206
Makros ausführen	207
Makros bearbeiten	208
Makros und Formatvorlagen organisieren	209
Deckblätter einfügen	210

11

Dokumente im Team bearbeiten

211

Objekte einfügen	212
Verknüpfungen bearbeiten	214
Dokumente kommentieren	215
Dokumente korrigieren (lassen)	216
Korrekturen anzeigen	217
Änderungen prüfen	218
Dokumentversionen vergleichen	220
Dokumentversionen zusammenfassen	221
Dokumenteigenschaften definieren	222

Dokumenteigenschaften einsetzen	223
Dokumente für die Freigabe vorbereiten	224
Dokumente schützen	226
Dokumentberechtigungen verwalten	228

12

Word individuell anpassen 229

Menüband anpassen	230
Tastenkombinationen zuweisen	232
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	233
Allgemeine Optionen anpassen	234
Anzeige- und Druckoptionen anpassen	236
Erweiterte Anzeige- und Druckoptionen anpassen	237
Rechtschreibung und Grammatik anpassen	238
Wörterbücher für die Rechtschreibung	239
Speicheroptionen anpassen	240
Bearbeitungsoptionen anpassen	242
Vertrauenswürdige Umgebung definieren	244
Sicherheitsoptionen für Makros anpassen	245
Weitere Sicherheitsoptionen anpassen	246
Sprachoptionen anpassen	248

Stichwortverzeichnis	249
--------------------------------	-----