

# Word 2016

Die Anleitung in Bildern

von  
Christine Peyton



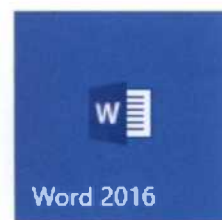
---

<b>1 Bevor es losgeht .....</b>	<b>10</b>
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 auf dem Tablet .....	22
Word über einen Touchscreen bedienen .....	24



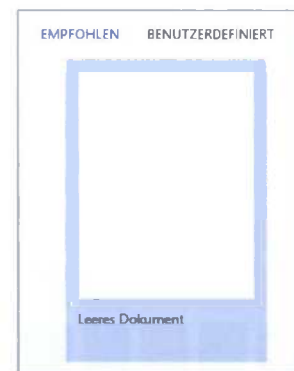

---

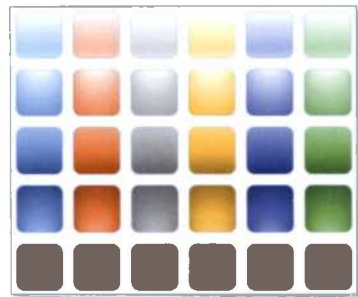
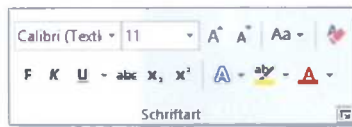
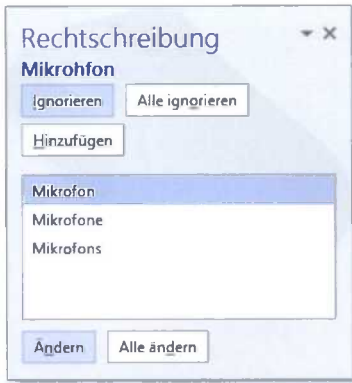
<b>2 Was ist wo in Word?.....</b>	<b>26</b>
Ein erster Überblick .....	28
Die einzelnen Registerkarten – wo findet sich was? .....	30
Die verschiedenen Ansichten .....	34
Praktisch: der Lesemodus.....	36
Den Bildschirm einrichten .....	38




---

<b>3 Dokumente anlegen, öffnen und speichern.....</b>	<b>40</b>
Ein neues Dokument erstellen.....	42
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





---

<b>4 Texte schreiben und bearbeiten .....</b>	<b>62</b>
Text eingeben .....	64
Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur in Word .....	66
Silbentrennung .....	70
Text markieren .....	72
Text kopieren und verschieben .....	76
Text suchen .....	78
Text ersetzen .....	80
Mit Schnellbausteinen arbeiten .....	82
Die Seite einrichten .....	84

---

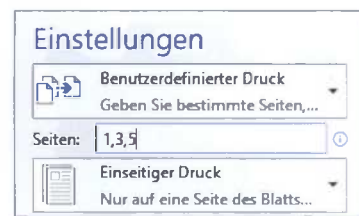
<b>5 Text gestalten und formatieren .....</b>	<b>86</b>
Die Schriftart festlegen .....	88
Die Schriftgröße festlegen .....	90
Eine Schriftfarbe festlegen .....	92
Textabschnitte ordentlich ausrichten .....	94
Abstände zwischen Absätzen festlegen .....	96
Abstände zwischen Zeilen festlegen .....	98
Text 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
Mit Formatvorlagen arbeiten .....	116
Fertige Formatvorlagen ändern .....	118

Eigene Dokumentvorlagen erstellen .....	120
Eigene Dokumentvorlagen aufrufen .....	122
Arbeit im Team – Kommentare.....	124
Kommentare kommentieren .....	126




---

<b>6 Drucken .....</b>	<b>128</b>
Die Druckvorschau im Dialog »Drucken«.....	130
Optionen für den Ausdruck.....	132
Einzelne Seiten drucken .....	136
Tipps und Tricks beim Drucken .....	138
Word-Dokumente extern drucken.....	140



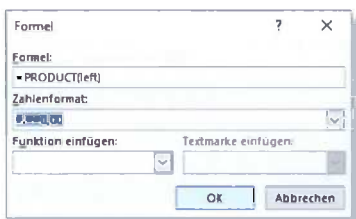

---

<b>7 Nummerierungen und Aufzählungen .....</b>	<b>142</b>
Eine einfache Nummerierung einfügen.....	144
Die automatische Nummerierung ausschalten .....	146
Nummerierungen fortsetzen .....	148
Aufzählungszeichen einfügen und ändern .....	150
Listen mit mehreren Ebenen .....	152
Listen formatieren.....	154
Überschriften durchzählen .....	156

---

<b>8 Tabellen erstellen und bearbeiten .....</b>	<b>158</b>
Eine Tabelle per Klick erzeugen .....	160
Zeilen und Spalten einfügen/löschen.....	162
Die Tabelle formatieren.....	164





Formatvorlagen für Tabellen nutzen .....	168
Text in Tabellen umwandeln .....	170
Tabellen in Text umwandeln .....	172
Tabellen aus Excel übernehmen .....	174
Profitipps für Tabellen .....	176

---

## 9 Grafiken, Diagramme und Videos einfügen ..... 180

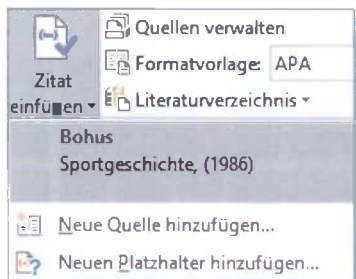
Bilder einfügen .....	182
Grafikelemente positionieren .....	186
Ausrichtungslinien nutzen .....	188
Bilder zuschneiden und bearbeiten .....	190
Onlinegrafiken einfügen .....	194
Formen hinzufügen .....	196
Formatierte Schriftzüge – WordArt .....	198
Mehrere Grafiken kombinieren .....	200
Organigramme einfügen .....	202
Diagramme erstellen und formatieren .....	204
Excel-Diagramme einfügen .....	208
Videos in ein Word-Dokument einfügen .....	210



---

## 10 Verzeichnisse, Verweise und Co. .... 214

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	216
Zum Nachschlagen: Dokumente mit Index .....	220
Auf Textstellen verweisen – Querverweise .....	222
Literaturverzeichnisse nach den Regeln der Kunst .....	224



---

<b>11 Die große Vorlagensammlung .....</b>	<b>228</b>
Serienbrief .....	230
Geschäftsbrief .....	238
Visitenkarten .....	244
Etiketten .....	248
CD-/DVD-Hülle .....	254
Bewerbungsunterlagen .....	260
Flyer .....	266
Grußkarte .....	270
Rechnung .....	276
Faxvorlage .....	282
Glossar .....	288
Stichwortverzeichnis .....	296

