

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
Texte vorlesen lassen.	24
Seitenweise darstellen	26
Lerntools einsetzen	28
Näher heranzoomen	30
Programmfenster anordnen	32
Bearbeitungssprache hinzufügen.	34
Funktionen per Suchfeld aufrufen.	38
Dokumente durchsuchen	40



2 Neue Dokumente anlegen

43

Neues leeres Dokument erstellen	44
Word-Vorlage verwenden	46
Dokument auf dem PC speichern.	48
Kompatibilitätsoptionen festlegen	50
Bilder komprimieren	52
PDF-Datei erstellen	54
Dokument im Internet speichern	56
AutoWiederherstellen konfigurieren	60
Gespeicherte Datei öffnen	62



3 Text eingeben und formatieren

65

Text über die Tastatur eingeben	66
Sonderzeichen einfügen.	68
Absätze und Zeilenwechsel	70
Text markieren	72
Copy-and-paste	74
Die Zwischenablage verwalten	76
Eingaben korrigieren	78
Schrift anpassen	80
Farben verändern	82
Eigene Farben definieren	84
Text umrahmen.	86
Schattierung hinzufügen	88
Fettdruck und Co.	90
Weitere Formatierungsoptionen aufrufen	92
Formatierungen übertragen	94
Formatvorlagen einsetzen	96
Eigene Formatvorlagen anlegen	98



Formatvorlagen verwalten	102
Text in einem Textfeld frei positionieren	104
Textfeld formatieren	108
Erleichterte Bedienung einrichten	110
Dokument auf Barrierefreiheit prüfen	112

4 Absätze formatieren

115

Ausrichtung auswählen	116
Aufzählungen einfügen	118
Eigene Aufzählungszeichen verwenden	120
Nummerierungen einfügen	122
Listen mit mehreren Ebenen.	124
Absätze sortieren	126
Zeilen- und Absatzabstände bestimmen	128



5 Bilder, Formen und Co. einfügen

131

Bild einfügen.	132
Bildgröße und -position	134
Bildbearbeitung mit Word	136
Bild freistellen	138
Abbildungen beschriften	140
Piktogramme einfügen.	142
Onlinebilder nutzen.	144
3D-Modell einfügen	146
Onlinevideo verwenden.	148
Text als WordArt hervorheben.	150
Eine Form einfügen	152
SmartArt-Grafik einfügen und anpassen	154
Daten in Tabellen präsentieren.	156
Text in Tabelle umwandeln	158
Ihre Tabellen optimal anpassen	160
Daten in Diagrammen darstellen	162
Dateien aus anderen Programmen einbetten.	164



6 Verweise aller Art

167

Textmarke einfügen.	168
Querverweis auf Textmarke	170
Texte verlinken	172
Dokument mit Fußnoten versehen	174
Automatisches Inhaltsverzeichnis	176
Abbildungsverzeichnis einfügen	178
Literaturverzeichnis	180
Clever recherchieren	184
Index erstellen	186
Jetzt noch das Deckblatt	188



7 Die Seite perfekt einrichten

191

Seitenumbruch einfügen	192
Abschnittsumbruch verwenden	194
Das passende Design.	196
Papierformat auswählen	198
Seitenränder einstellen	200
Seitenrahmen gestalten	202
Text in Spalten anordnen.	204
Kopf- und Fußzeile	206
Seitenzahlen hinzufügen	208
Zeilennummern einblenden	210
Seitenfarbe festlegen.	212
Wasserzeichen hinzufügen.	214
Serienbrief erstellen.	216
Der passende Umschlag zum Serienbrief	220
Etiketten beschriften	222
Dokument ausdrucken.	224
Mehrere Seiten auf ein Blatt	226



8 Word-Dokumente mit anderen gemeinsam bearbeiten

229

Dokumente im Internet freigeben.	230
Dokumente auf OneDrive verwalten	232
Dokumente online bearbeiten	234
Dokument in Webseite transformieren	236
Webdokument bearbeiten	238
Webdokument teilen.	240
Dokumentenordner im Netzwerk freigeben.	242
Mehrere Dokumente zusammenfügen	244
Einstellungen für das Trust Center	246
Dokumente in andere Sprachen übersetzen.	248



9 Korrekturen und Kommentare

251

Wörter und Zeichen zählen	252
Silbentrennung	254
Suchen und Ersetzen von Text	256
AutoKorrektur-Optionen	258
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	260
Kommentare einfügen	262
Nachverfolgung erstellen	264
Änderungen nachverfolgen	266
Überarbeitungen einblenden	268



10 Die besten Tipps und Tricks zu Word 2019

271

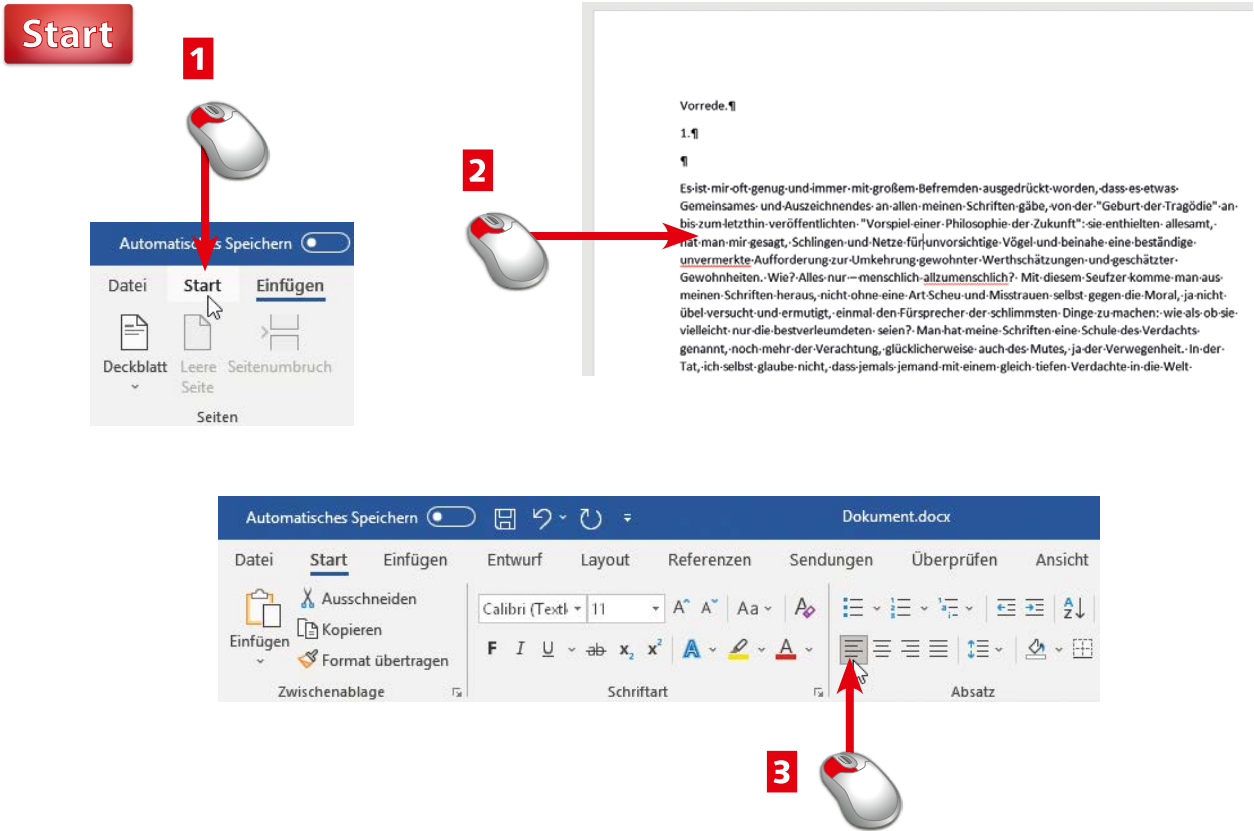
In der Taskleiste auf Word zugreifen	272
Das Menüband einrichten	274
Symbolleiste für den Schnellzugriff einrichten	278
Fingereingabemodus einschalten	280
PDF-Dateien bearbeiten	282
Eigene Tastenkürzel erstellen	284
Schnellbausteine verwenden	286
Formeln einfügen	288
Word-Vorlagen speichern	290
Add-ins aus dem integrierten Store laden	292
Auf Ihre Add-ins zugreifen	294
Weitere Add-ins installieren und verwalten	296
Die Statusleiste aus- und einblenden	300
Prozesse mit Makros automatisieren	302
Dokumenteigenschaften ergänzen	306
Word-Datei mit einem Kennwort schützen	308
Word auf Smartphone oder Tablet-PC einsetzen	310




Anhang

315

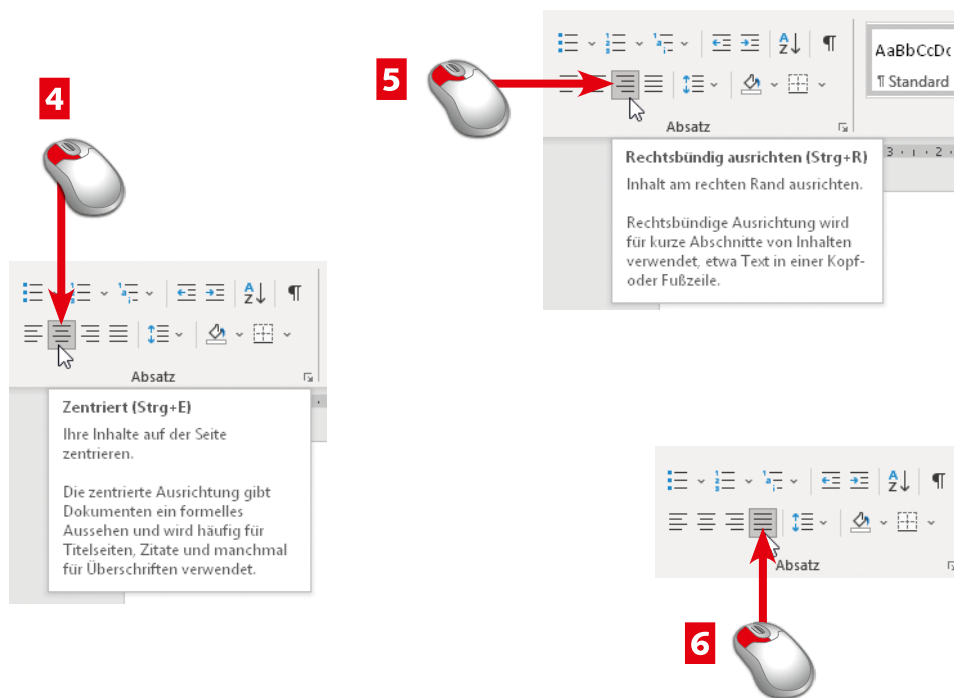
Nützliche Tastenkombinationen	316
Wichtige Dateiformate auf einen Blick	326
Glossar	328
Stichwortverzeichnis	332






- 1** Wechseln Sie im Menüband zunächst zur Registerkarte *Start*, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 2** Klicken Sie in einen Absatz, den Sie ausrichten möchten. Sie können mit **(Strg)+(A)** auch das ganze Dokument markieren.
- 3** Die linksbündige Ausrichtung ist Standard. Sie kann in der Gruppe *Absatz* ansonsten per Symbol  eingestellt werden.





Absätze lassen sich im Dokument linksbündig oder rechtsbündig ausrichten, zentriert oder im Blocksatz. Dazu sind lediglich wenige Mausklicks erforderlich. Diese Doppelseite zeigt Ihnen, wie es gemacht wird.



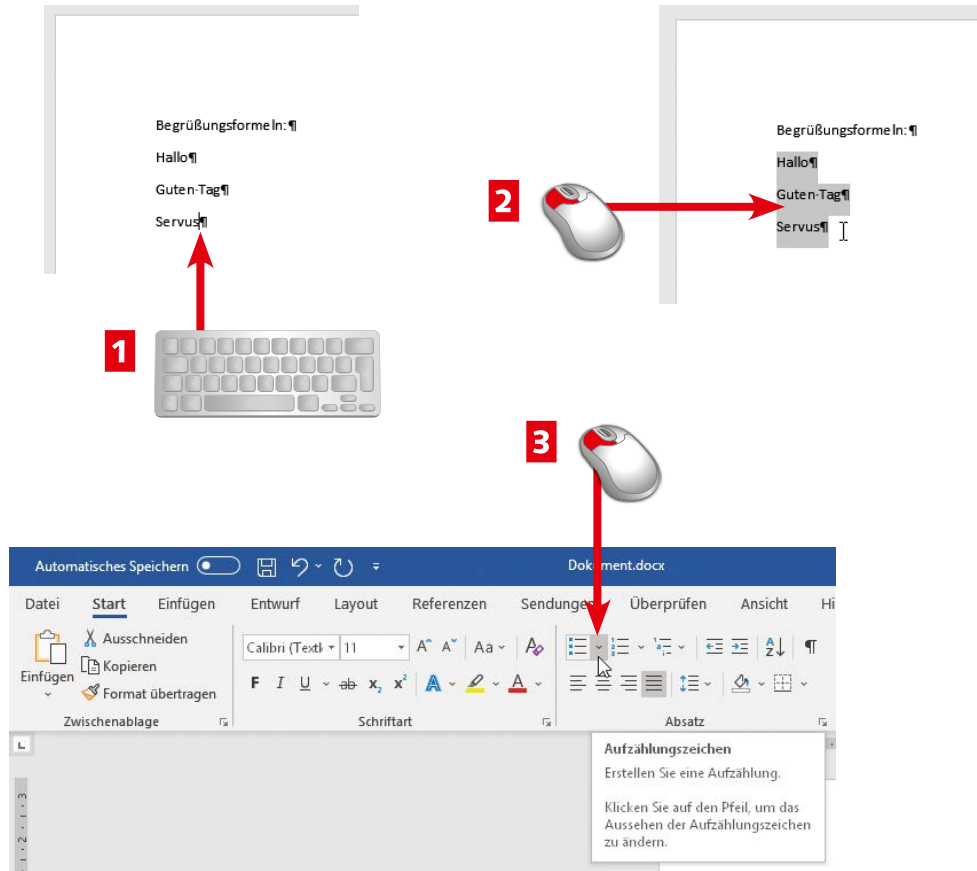
- 4** Um den Absatz zu zentrieren, entscheiden Sie sich in der Gruppe *Absatz* für das Symbol .
- 5** Auch eine Ausrichtung am rechten Rand ist kein Problem. Diese wählen Sie in der Gruppe *Absatz* per Symbol  aus.
- 6** Beim Blocksatz schließlich wird der Text sowohl am linken als auch am rechten Rand ausgerichtet. Den Blocksatz stellen Sie in der Gruppe *Absatz* per Symbol  ein.


Ende

Ausrichten mit Tastenkombinationen:
 Drücken Sie **Strg**+**L** (linksbündig),
Strg+**E** (zentriert), **Strg**+**R** (rechtsbündig)
 bzw. **Strg**+**B** (Blocksatz).

Den Einzugs des Absatzes erhöhen: Hierzu dient in der Gruppe *Absatz* das Symbol .
 Zum Verringern des Einzugs wählen Sie entsprechend das Symbol .

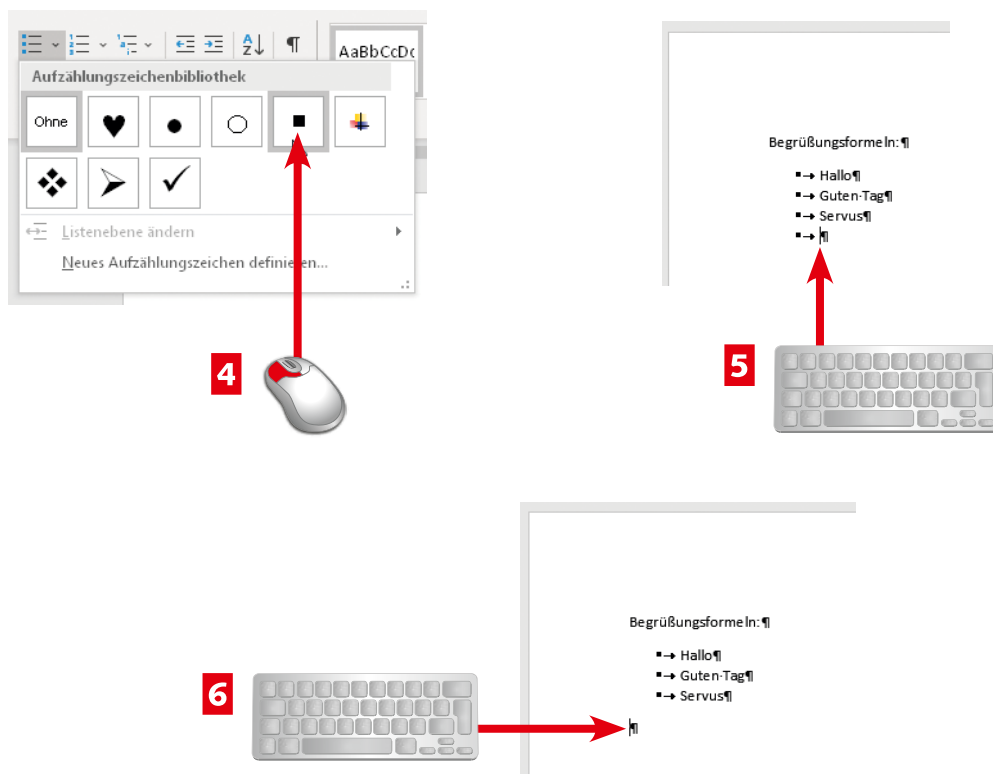
Start





- 1** Erstellen Sie die Aufzählungspunkte in einzelnen Absätzen. Wie umfangreich die Absätze sind, spielt dabei keine Rolle.
- 2** Markieren Sie mit der Maus die Absätze, die als Aufzählung formatiert werden sollen.
- 3** Entscheiden Sie sich im Menüband unter *Start* und dort in der Gruppe *Absatz* für den zum Symbol  gehörenden Pfeil.




Mithilfe von Aufzählungen lassen sich in einem Dokument wichtige Informationen kurz und knackig darstellen. Diese Doppelseite leitet Sie Schritt für Schritt beim Erstellen eigener Aufzählungen an.




- 4** Entscheiden Sie sich im sich öffnenden Menü für das Aufzählungssymbol, das Sie verwenden möchten.
- 5** Die markierten Absätze werden als Aufzählung formatiert. Wenn Sie am Ende einer Aufzählung die -Taste drücken, wird in der nächsten Zeile automatisch ein weiterer Aufzählungsabsatz erzeugt.
- 6** Keine Aufzählung mehr gewünscht? Drücken Sie in einem leeren Aufzählungsabsatz die -Taste, um wieder in einem Standardabsatz zu schreiben.

Ende

Den Einzug der Aufzählung anpassen: Klicken Sie die Aufzählung dazu mit der rechten Maustaste an und nehmen Sie unter *Listeneinzug anpassen* Ihre Einstellungen vor.

Das Aufzählungszeichen lässt sich auch nachträglich noch ändern, indem Sie den Cursor in die Aufzählung setzen und dann unter dem Symbol  ein anderes Aufzählungszeichen auswählen.

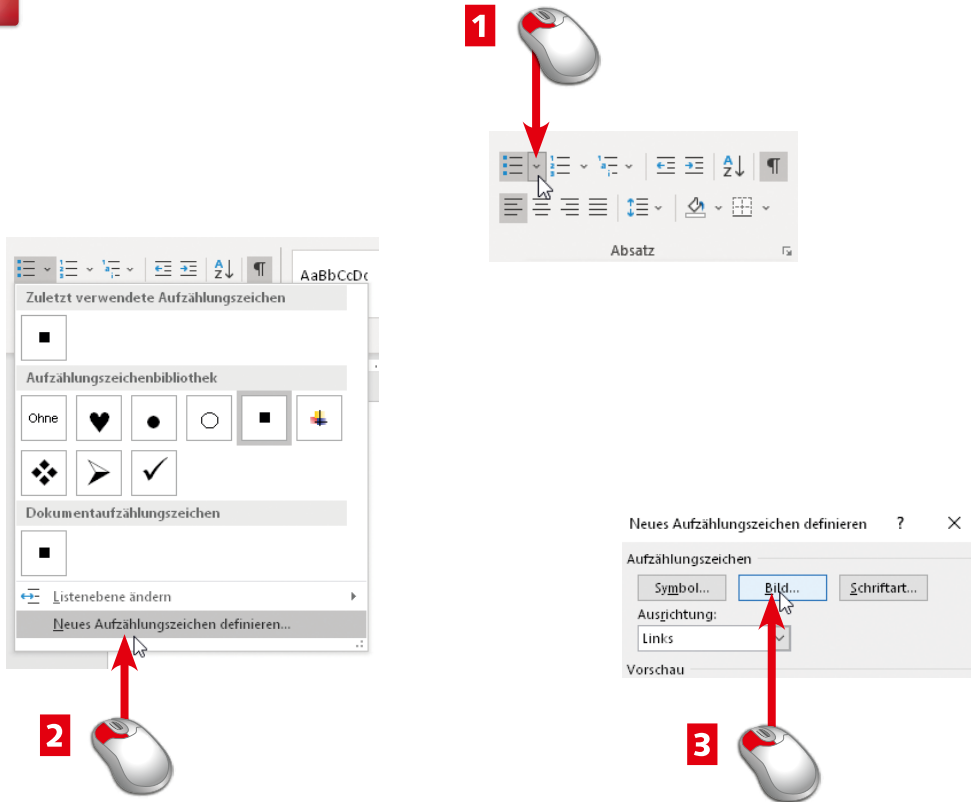
Wenn Sie das Symbol  direkt anklicken, wird das angezeigte Symbol für Ihre Aufzählungen verwendet.


TIPP

HINWEIS

HINWEIS

Start



- 1** Setzen Sie den Cursor in die Aufzählung und klicken Sie in der Gruppe *Absatz* erneut auf den zum Symbol  gehörenden Pfeil.
- 2** Wählen Sie unten im sich öffnenden Menü den Eintrag *Neues Aufzählungszeichen definieren*.
- 3** Klicken Sie im folgenden Fenster auf die Schaltfläche *Bild*.

Die Standardaufzählungszeichen sind Ihnen zu langweilig? Statt derer lassen sich beispielsweise auch eigene Bilddateien einsetzen – eine nette Sache, um die Aufzählung zusätzlich aufzupeppen. Diese Doppelseite erklärt Ihnen die Vorgehensweise, wobei ich davon ausgehe, dass die gewünschte Bilddatei bereits zur Verfügung steht.

Bilder einfügen

Aus einer Datei **Durchsuchen**

Bing-Bildersuche In Bing suchen

OneDrive – Persönlich Durchsuchen

Neues Aufzählungszeichen definieren

Aufzählungszeichen

Symbol... Bild... Schnittart...

Ausrichtung: Links

Vorschau

OK Abbrechen

Begrüßungsformeln: ¶

→ Hallo ¶

→ Guten Tag ¶

→ Servus ¶

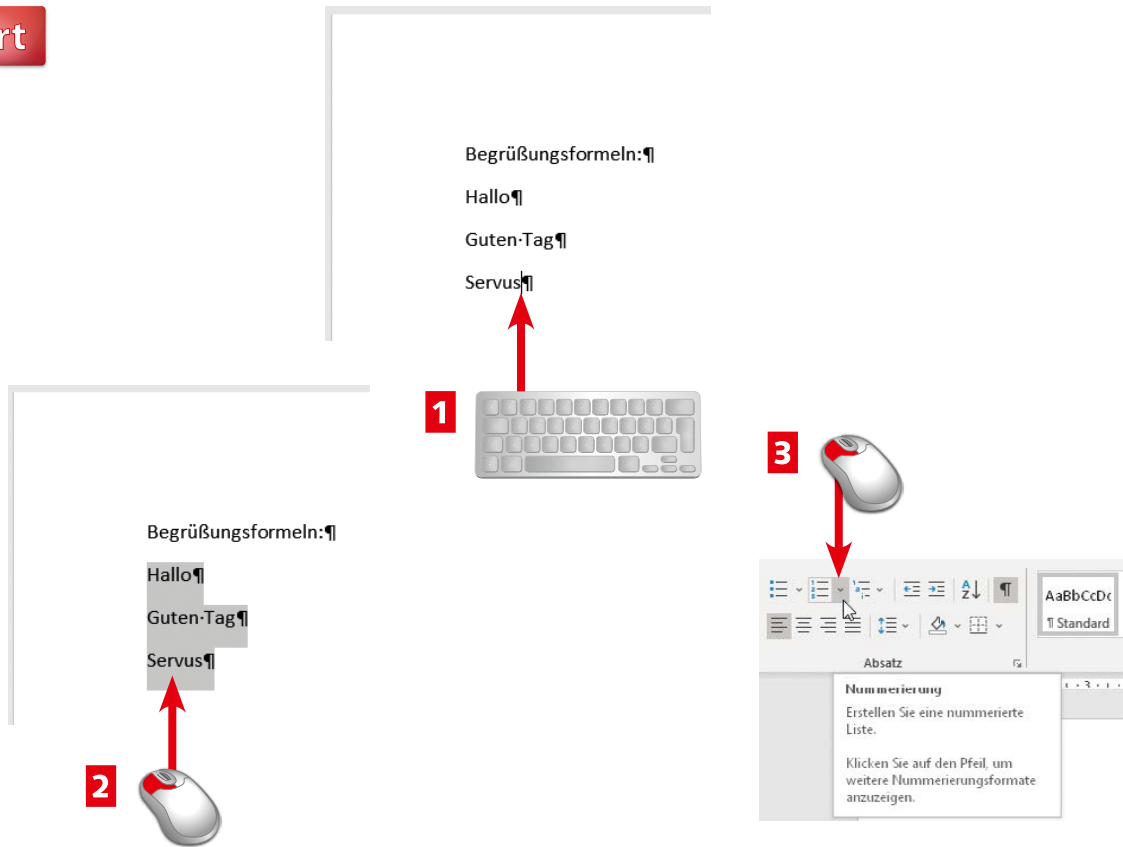
- 4** Um ein auf dem PC gespeichertes Bild zu verwenden, klicken Sie nun bei *Aus einer Datei* auf *Durchsuchen*.
- 5** Wählen Sie das Bild aus, das Sie verwenden möchten, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Einfügen*.
- 6** Bestätigen Sie mit *OK*. Das ausgewählte Bild wird als Aufzählungszeichen eingesetzt.


Ende

Sie können im Fenster aus Schritt 3 auch die Symbolauswahl öffnen, indem Sie auf die Schaltfläche *Symbol* klicken.

Wünschen Sie eine andere Ausrichtung der Aufzählung? Diese lässt sich ebenfalls im Fenster aus Schritt 3 und dort im Menü *Ausrichtung* festlegen.

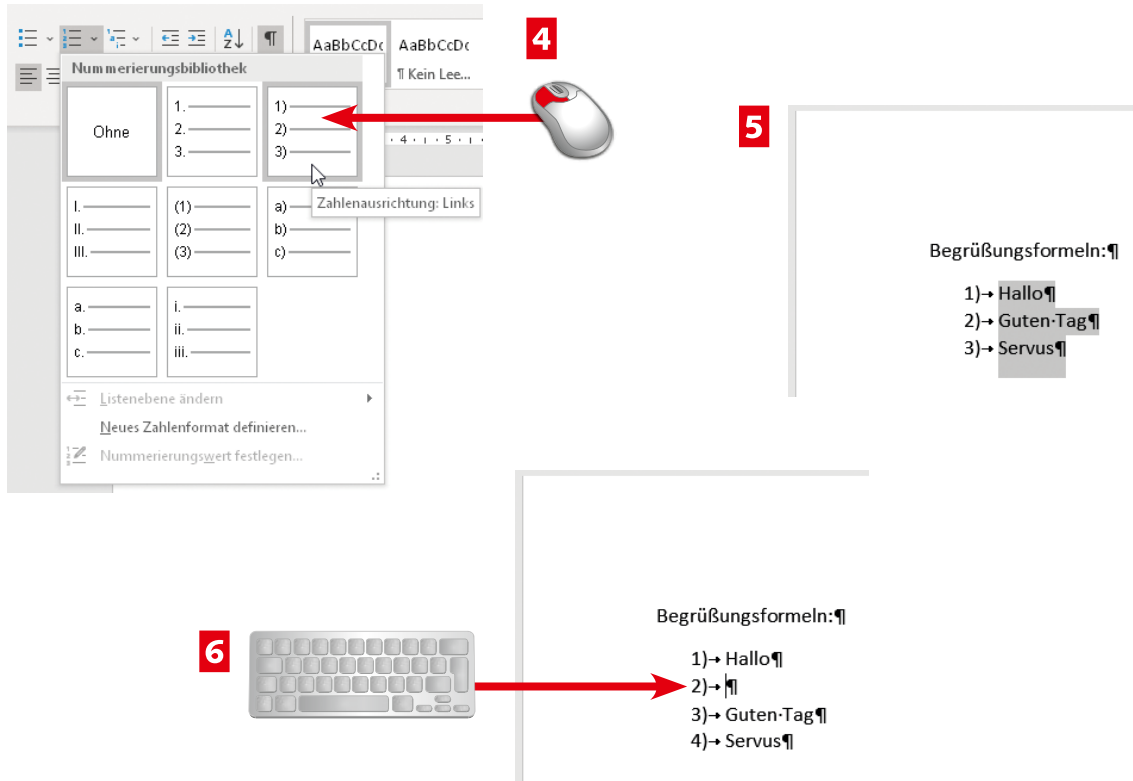
Start



- 1** Wie bei einer Aufzählung: Erstellen Sie die einzelnen Absätze mit den zu nummerierenden Inhalten.
- 2** Markieren Sie die zu formatierenden Absätze mit der Maus.
- 3** Klicken Sie nun im Menüband unter *Start* und dort in der Gruppe *Absatz* auf den zum Symbol  gehörenden Pfeil.




Sie möchten eine Aufzählung von Word automatisch nummerieren lassen? Auch hierzu bedarf es keines Informatikstudiums, sondern das Ganze ist mit wenigen Schritten erledigt, wie diese Doppelseite beweist.



4 Wählen Sie im sich öffnenden Menü einen Nummerierungstyp aus.

5 Die Nummerierung wird sofort eingefügt.

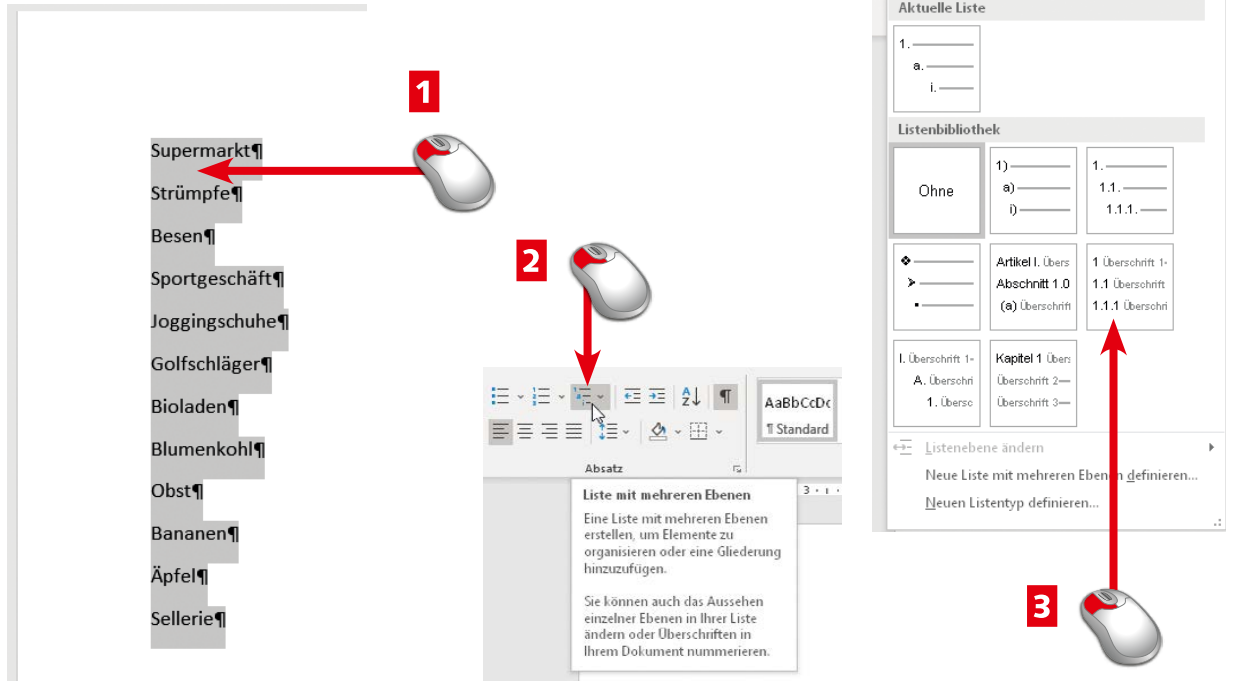
6 Wenn Sie am Ende eines Nummerierungsabsatzes die -Taste drücken, wird ein neuer Nummerierungsabsatz eingefügt, wobei die Nummerierung automatisch angepasst wird.


Ende

Um eigene Nummerierungstypen zu definieren, klicken Sie im Menü aus Schritt 4 auf den Eintrag *Neues Zahlenformat definieren*.

Wenn Sie für einen Nummerierungsabsatz einen anderen Wert festlegen möchten, setzen Sie per Mausklick den Cursor hinein und machen im Menü aus Schritt 4 unter *Nummerierungswert festlegen* Ihre Angaben.

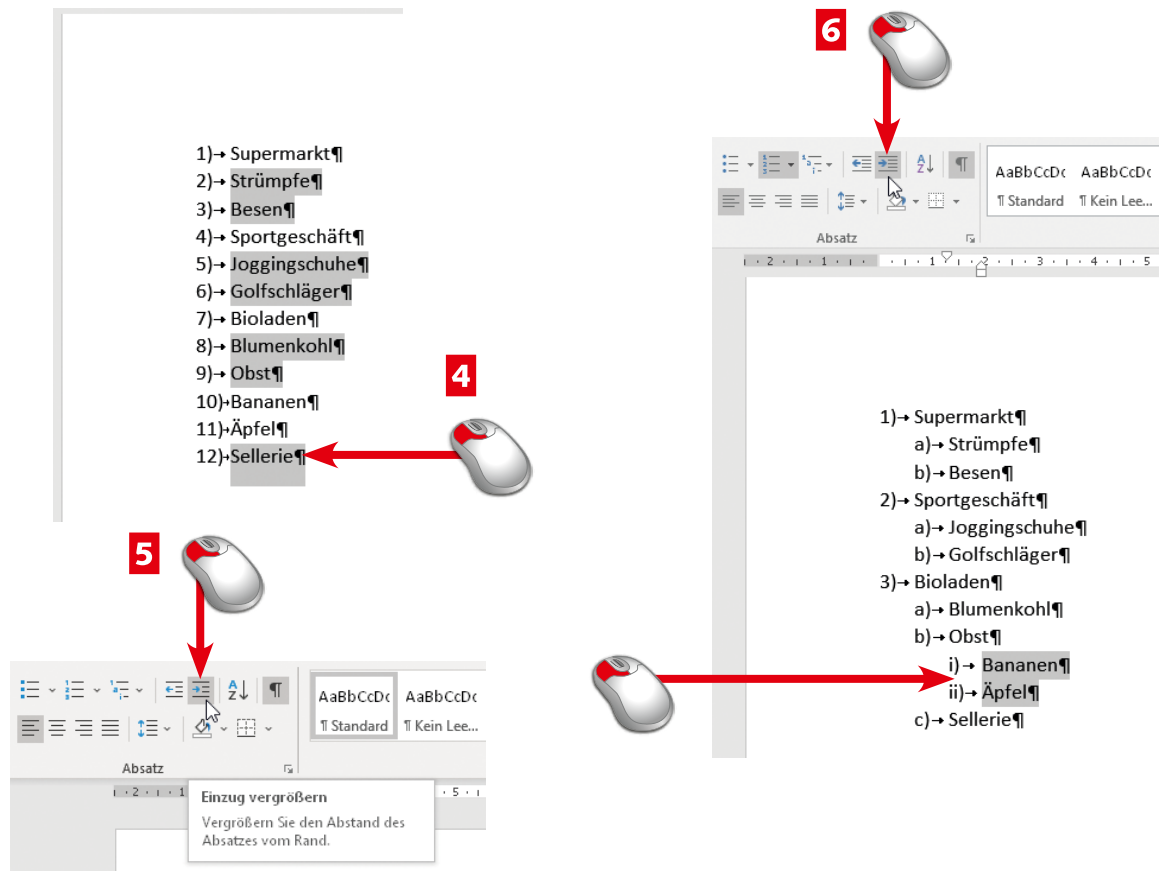
Start




- 1** Erstellen Sie zunächst die einzelnen Absätze Ihrer Liste und markieren Sie diese mit der Maus.
- 2** Klicken Sie im Menüband unter *Start* und dort in der Gruppe *Absatz* auf das Symbol .
- 3** Wählen Sie im sich öffnenden Menü einen Listentyp aus, der Ihnen zusagt.


Eine Aufzählung kann auch aus mehreren Ebenen bestehen. Wie Sie eine solche Liste mit mehreren Ebenen erstellen, zeige ich Ihnen auf dieser Doppelseite.






- 4** Die Liste wird eingefügt. Markieren Sie mit der Maus die Absätze, die Sie in die zweite Ebene bringen wollen. Zum Markieren nicht zusammenhängender Absätze halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt.
- 5** Klicken Sie in der Gruppe *Absatz* auf das Symbol , um den Einzug um eine Stufe (= eine Ebene) zu erhöhen.
- 6** Wiederholen Sie den Vorgang mit weiteren Ebenen, wobei Sie den Einzug um jeweils eine weitere Stufe erhöhen.

Ende

Alternativ zum Symbol  können Sie auf der Tastatur die **[Strg] + [Tab]**-Taste drücken. Das Verringern des Einzugs erfolgt mit **[Strg] + [Shift] + [Tab]**.

Eine Listenebene per Menü festlegen: Dazu bewegen Sie den Mauszeiger unter dem Symbol  auf den Eintrag *Listenebene ändern* und treffen anschließend Ihre Auswahl.