

Word 2019 – jetzt geht's los!

Beim Start keinen Startbildschirm	20
Mal ein anderes Aussehen	21
Finger drauf – der Touchmodus	22
Auf das Menü kommt es an	23
Das Menüband reduzieren	24
Tasten fürs Menü	25
Schnell zwischen den Fenstern wechseln	26
Die Standardschrift festlegen	27
Ansichten eines Dokuments	28
Was fürs Auge – der Zoom	29
Eine Leiste für den Status	30
No problem – eine andere Sprache einstellen	31
Auf Barrierefreiheit prüfen	32
Hilfe und Insider	33

1

Das Menü

Ihr persönliches Menü	36
Persönliche Registerkarten	37
Ihr schneller Zugriff	38
Wichtige Befehle im Griff	39
Weitere Befehle	40
Befehle auswählen	41
Alle Befehle	42
Eigene Tastenkombinationen	43
Word-Optionen	44
Mal alle Befehle ausdrucken	45

2

3

Neu, Speichern und Drucken

Klick mal Neu! _____	48
Dokumentvorlagen _____	49
Schneller speichern _____	50
Wie speichern? _____	51
Das Symbol »Speichern unter« _____	52
Das Dialogfeld »Speichern unter« _____	53
Aus Neu mach Alt _____	54
Niemand soll die Datei lesen _____	55
Bearbeitungen einschränken _____	56
Wann gespeichert? _____	57
Datei schnell öffnen _____	58
Aus Alt mach Neu _____	59
Das ist wohl das letzte Dokument _____	60
Zuletzt verwendet mal erweitern _____	61
Dokument schnell schließen _____	62
Erst prüfen, dann drucken _____	63
Der Schnelldruck _____	64
Der Druck im Detail _____	65
Damit alles auf eine Seite passt _____	66
Buch oder Broschüre erstellen? _____	67
Her mit dem PDF _____	68
Zwei Klicks, ein PDF _____	69
PDF-Dateien als Text einfügen _____	70
Mal eine andere Seitenfarbe _____	71

Texte bearbeiten und gestalten

4

Was möchten Sie tun? _____	74
Da kommt Freude auf: Cursor-Sprünge! _____	75
Befehle wiederholen _____	76
Mal Groß, mal klein! _____	77
Muss Word immer groß anfangen? _____	78
»In Anführungszeichen« _____	79
Formatierungszeichen _____	80
Ein Mausklick: leichtes Überschreiben _____	81
Taste zum Einfügen/Überschreiben _____	82
Schnell ein Datum einfügen _____	83
Schriftart und Schriftgrad _____	84
Die Farbe der Schrift _____	85
Texte hervorheben _____	86
Besondere Zeichen _____	87
Klick-Fix: Formate übertragen _____	88
Formate mal auf Vorlage _____	89
Spart Zeit: korrektes Markieren _____	90
Die Minisymboleiste _____	91
Texte farblich markieren _____	92
Rasche Umbrüche _____	93
Korrekte Umbrüche _____	94
Layout für bestimmte Seiten wechseln _____	95
Richtig Abstand gewinnen _____	96
Buchstabenabstand _____	98
Einzüge auch mal hängen lassen _____	99

Zeilen ausrichten	100
1, 2, 3, ...	101
Was kommt nach 1, 2, 3, ...?	102
1, 2, 3, ... richtig sortiert!	103
Aufzählungszeichen	104
Neues Aufzählungszeichen	105
A bis Z: Texte sortieren	106
Erst mal gliedern	107
Schnell ans Ziel: der Navigationsbereich	108
Überschriften nummerieren	109
Inhaltsverzeichnisse	110
Schnelles Finden: Textmarken	111
Verbindungen im Dokument	112
Gesucht und gefunden	113
Schnell ersetzt!	114
Verschieben und Kopieren	115
Verschieben und Kopieren mit der Maus	116
Verschieben und Kopieren in mehreren Dokumenten	117
Die Zwischenablage	118
Die Einfügeoptionen	119
Drag-and-drop: Einfügeoptionen deaktivieren	120
Seitenzahlen anlegen	121
Zeilen nummerieren und Wörter zählen	122
Fußnoten einfügen	123
Schlag nach im Index	124
Zum Diktat, Word 2019	126
Word liest vor	127

Texte prüfen und layouden

5

Rechtschreibung	130
Wörterbücher	131
Optionen für die Dokumentprüfung	132
Rechtschreibung: AutoKorrektur	133
Die Sil-ben-tren-nung	134
Recherchier mal, Word!	135
Texte einrahmen	136
Rahmen und Schattierung	137
Ein Rahmen für die ganze Seite	138
Das Papierformat auswählen	139
Seitenränder ändern	140
Die Seite einrichten	141
Schöne Buchstaben	142
Verschönerung am Textrand: Initialen	143
Schöne Symbole	144
Schreiben in Spalten	145
Spalten im Detail	146
Präzise Spalten	147

6

Schnelles Arbeiten – fast wie von selbst!

Blindtexte per Tastendruck	150
Stopp – einmal eingeben reicht doch	151
Schnelle Textbausteine	152
Die AutoKorrektur (1)	153
Viele Grüße – Ihre AutoKorrektur (2)	154
Schaltfläche: AutoKorrektur (3)	155
Noch eine Registerkarte: Entwicklertools	156
Steuerelemente: eine Auswahl treffen	157
Makro aufzeichnen (1)	158
Makro aufzeichnen (2)	160
Makros starten und bearbeiten	160

7

Top-Briefe

Einer für alle: der Serienbrief	164
Die Quelle eines Serienbriefes	165
Die Eingaben verkürzen	166
Feldnamen festlegen und löschen	167
Feldnamen hinzufügen	168
Feldnamen sortieren	169
Daten erfassen	170
Die Datenquelle (Liste) speichern	171
Die Datenquelle bearbeiten	172
Zurück zum Serienbrief-Dokument	173
Die Seriendruckfelder einfügen	174

Mal die Vorschau einschalten _____	175
Die persönliche Anrede: Frau oder Mann _____	176
Wenn ... Dann ... Sonst _____	177
Bedingungen vergleichen _____	178
Die persönliche Anrede vollenden _____	179
Den Serienbrief checken _____	180
Den Serienbrief drucken und senden _____	181
Adressen aus einer Datei einfügen _____	182
Adressen aus Excel einfügen _____	183
Viele Umschläge erstellen _____	184
Das Briefkuvert gestalten _____	185
Persönliche Kuverts _____	186
Der Assistent _____	187
Kopf- und Fußzeile _____	188
In der Kopf- und Fußzeile _____	189
Kopf- und Fußzeile mal anders _____	190
Ein Wasserzeichen einfügen _____	191
Das Wasserzeichen bearbeiten _____	192
Ein Wasserzeichen selbst erstellen _____	193

Tolles Layout

Die Registerkarte Entwurf _____	196
Die Dokumentformatierung _____	197
Mit Designs verschönern _____	198
Deckblätter fürs Dokument _____	199
Registerkarten: was man braucht _____	200
Onlinebilder einfügen _____	201

ClipArts suchen und verwenden	202
ClipArts bearbeiten	203
Effekte für eine Grafik	204
Der entscheidende Textumbruch	205
Bilder einfügen	206
Bilder bearbeiten	207
Bilder formatieren	208
Bildunterschriften einfügen	209
Abbildungsverzeichnisse erstellen	210
Grafiken: alle zusammen	211
Bilder freistellen	212
Künstlerische Effekte	213
Bilder in 3D	214
Bringen Sie Ihr Bild auf die Seite	215
Formen einfügen	216
Formen bearbeiten	217
Eigene Bilder in einer Form	218
Formen in 3D	219
Textfelder einfügen	220
Transparente Textfelder	221
Textfelder umwandeln	222
Mal die Textrichtung ändern	223
Mal eine Urkunde basteln	224
Sprechblasen	225
SmartArt-Grafiken	226
Videos einfügen	227
WordArt	228
Ein Ausschnitt mit Screenshot	229
Der Screenshot: Wo treffen wir uns?	230
Keine Bewegung! Grafiken fixieren	231
Piktogramme	232
3D-Modelle	233

Übersichten mit Tabellen

9

Den besten Überblick mit Tabellen	236
In einer Tabelle	237
Der Tabellenstift	238
Die Tabelle layouten	239
Tabellenrahmen	240
Die Überschrift der Tabelle	241
Zellen verbinden	242
Schnell in Tabellen markieren	243
Die Spalten schnell anpassen	244
Spalten, die sich selbst anpassen	245
Bilder in Tabellen	246
Spalten und Zeilen schnell einfügen (1)	247
Spalten und Zeilen schnell einfügen (2)	248
Tabellen ruck, zuck löschen	249
Eine Tabelle teilen	250
Tabellentexte ausrichten	251
Sortieren: A bis Z	252
Sortieren: 1, 2, 3	253
Rechnen mit Word	254
Rechnungen aktualisieren	255
Schaltfläche »Berechnen«	256
Summieren mit Word	257
Berechnen: Extra hoch 2	258
Einmal Tab: Der Cursor springt	259
Verschiedene Tabstopps	260
Tabstopps bearbeiten	261
Text in Tabelle umwandeln	262
Fix und fertig: Schnelltabellen	263

10

Austausch mit anderen Programmen

In Word mit Excel rechnen	266
In Excel rechnen und in Word einfügen	267
Verbunden: Word und Excel	268
Verbunden mit einer Excel-Datei	269
Diagramme in Windeseile	270
Diagramme miteinander verknüpfen	271
Diagramme in Excel bearbeiten	272
Schneller Datentransfer aus anderen Programmen	273
Dateien verknüpfen	274
Texte aus Dateien	275
Notizen einfügen	276
PDF-Dateien in ein Dokument umwandeln	277

11

Mit Word auf einer Wolke

Ein Microsoft-Konto anmelden	280
Benutzerinformationen	281
Einen Speicherort hinzufügen	282
In der Cloud synchronisieren	283
Die Einstellungen von OneDrive	284
Auf OneDrive speichern	285
Ein Dokument auf OneDrive öffnen	286
Screenshots in der Cloud	287

Im Team arbeiten

12

Nichts vergessen? Dokument prüfen! _____	290
Dokument im Trust Center überprüfen _____	291
Änderungen gemeinsam vornehmen _____	292
Überarbeitungsmodus in der Statusleiste anzeigen _____	293
Überarbeitungen bearbeiten _____	294
Der Aufgabenbereich »Überarbeitungen« _____	295
Die Markup-Darstellungen _____	296
Änderungen – wie anzeigen? _____	297
Änderungen nicht ausdrucken _____	298
Liste der Überarbeitungen drucken _____	299
Nachverfolgung sperren _____	300
Änderungen bearbeiten _____	301
Geben Sie Ihren Kommentar ab _____	302
Einen Kommentar einfügen _____	303
Optionen für Kommentare _____	304
Übers Kontextmenü _____	305
Kommentare nicht ausdrucken _____	306
Kommentare in einer Liste drucken _____	307
Nur Kommentare zulassen _____	308
Dokumente vergleichen _____	309
Vergleichseinstellungen _____	310
Dokumente kombinieren _____	311
Die Darstellung am Bildschirm _____	312
Die zweite Cloud: SharePoint _____	313
Teilen eines Dokuments _____	314
Auf OneDrive hochladen _____	315

Personen auswählen	316
Wer, wie, was?	317
Einen Link versenden	318
E-Mail-Anhang: PDF oder eine Kopie	319
Mit Word Online arbeiten	320
Zu Word Online einladen	321
Let's work together	322
Die Blogvorlage	323
Ein Blogkonto registrieren	324
Einen Blogbeitrag erstellen	325

13

Vorlagen erstellen

Praktische Dokumentvorlagen	328
Alles auf Vorlage legen	329
Vorlagen anheften	330
Eine Vorlage erstellen	331
Eigene Vorlagen öffnen	332
Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden	333
Vorlagen: Formatvorlagen und Vorlagen übernehmen	334
Vorlagen für das Team	335



Die Word-Trickbox

14

Trickreich: Suchen und Ersetzen _____ 338

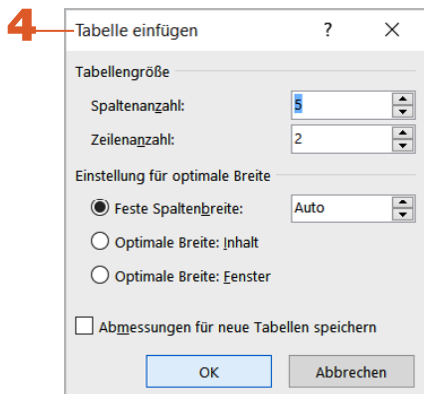
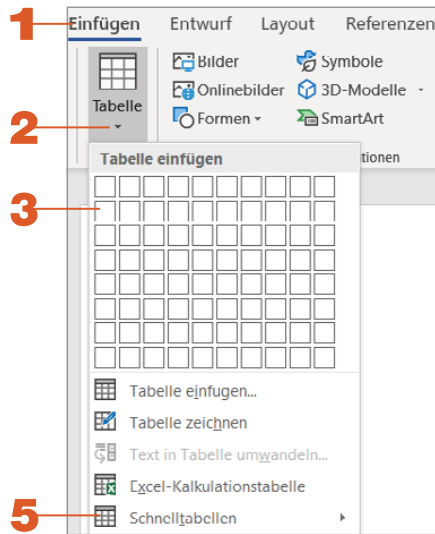
Überschriften in der Kopfzeile anzeigen _____ 340

Richtige Brüche einfügen _____ 342

Notizen am Rande erwähnt _____ 343

Tastenkombinationen _____ 347

Index _____ 349



Den besten Überblick mit Tabellen

Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten. Die einzelnen Felder in einer Tabelle werden Zellen genannt. Mit Tabellen können Sie leicht Übersichten erstellen.

- 1 ► Wählen Sie die Registerkarte *Einfügen*.
- 2 ► Aktivieren Sie die Schaltfläche *Tabelle*.
- 3 ► Sie brauchen keine Maustaste zu drücken! Sie bewegen den Mauszeiger so lange, bis die gewünschte Zeilen- und Spaltenanzahl angezeigt wird. Bestätigen Sie die Tabelle per Mausclick.
- 4 ► Über den Eintrag *Tabelle einfügen* gelangen Sie in das gleichnamige Dialogfeld. Hier können Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen festlegen.
- 5 ► Word stellt Ihnen vorgefertigte Tabellen per Mausclick zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf die Angabe *Schnelltabellen*.

In einer Tabelle

- 1 ▶ Klicken Sie in eine Tabelle, stehen Ihnen die Registerkarten *Tabellentools/Entwurf* und *Tabellentools/Layout* zur Verfügung. Klicken Sie außerhalb der Tabelle, sind diese Registerkarten ausgeblendet.
- 2 ▶ Wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste auf den linken oberen Ziehpunkt gehen, können Sie Ihre Tabelle im Dokument verschieben.
- 3 ▶ Wenn Sie mit gedrückter linker Maustaste auf den rechten unteren Ziehpunkt der Tabelle gehen, können Sie Ihre Tabelle vergrößern bzw. verkleinern.
- 4 ▶ Blenden Sie auf der Registerkarte *Start* die **Formatierungssymbole** ein, erkennen Sie die einzelnen Symbole für die Zellen einer Tabelle.

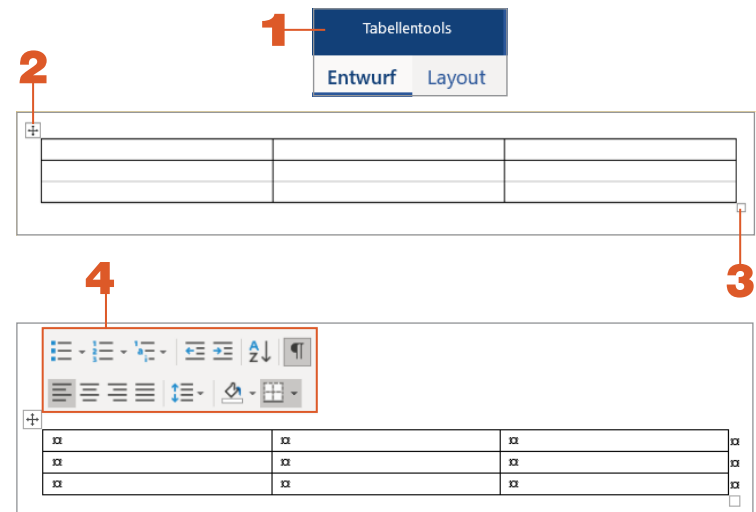
Sie gelangen von einer Zelle zur nächsten, indem Sie:

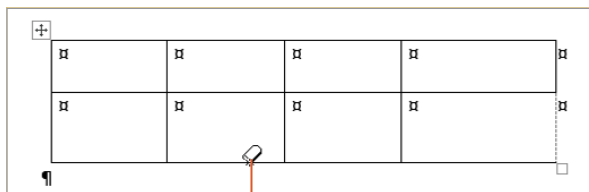
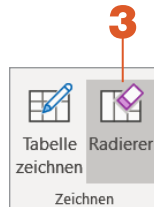
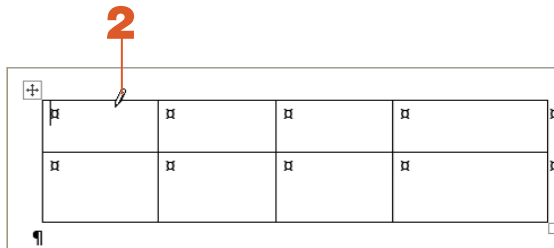
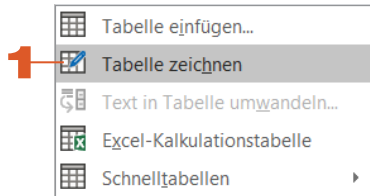
- die -Taste drücken,
- die Cursortasten bewegen oder
- mit der Maus klicken.

TIPP ➔ Klicken Sie in die rechte untere Zelle der Tabelle und drücken die -Taste, erzeugen Sie eine neue Zeile in der Tabelle.

Mit ein paar Tastenkombinationen können Sie schnell in Tabellen springen.

Tastenkombination	Position innerhalb einer Tabelle
(Alt) + Pos 1	Zeilenanfang
(Alt) + Ende	Zeilenende
(Alt) + Bild ↑	Spaltenanfang
(Alt) + Bild ↓	Spaltenende





Der Tabellenstift

- 1 ► Mithilfe eines Tabellenstiftes können Sie eigene Tabellen entwerfen. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf die Schaltfläche *Tabelle* und dann auf den Eintrag *Tabelle zeichnen*, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Stift.
- 2 ► Mit dem **Stift** als Mauszeiger legen Sie die Tabelle und damit die Art und Größe der Einzelzellen nach Ihren Wünschen fest.

TIPP ➔ Sie bekommen den »normalen« Mauszeiger wieder, wenn Sie die **ESC**-Taste drücken.

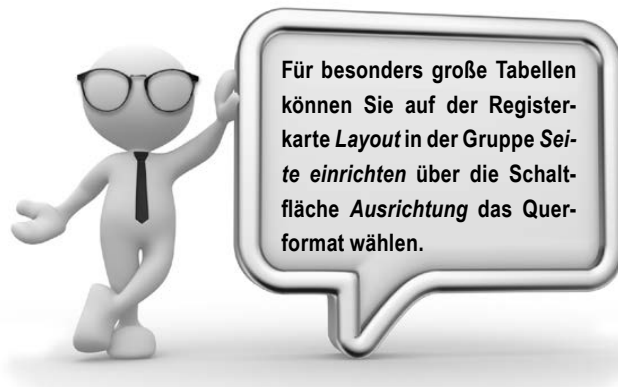
- 3 ► Über die Schaltfläche *Radierer* auf der Registerkarte *Tabellen-
tools/Layout* können Sie Tabellenlinien entfernen.
- 4 ► Sie klicken die Schaltfläche an und der Mauszeiger verändert seine Form. Anschließend klicken Sie in der Tabelle die zu entfernende Linie an.

TIPP ➔ Durch Drücken der **ESC**-Taste heben Sie die Funktion wieder auf.

Die Tabelle layuten

Word stellt verschiedene Tabellenformatvorlagen zur Verfügung. Damit geben Sie Ihren Tabellen ein bestimmtes Aussehen bzw. Layout. Die *Tabellenformatvorlagen* finden Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf*.

- 1 ▶ Öffnen Sie die Auswahl über *Weitere*, erhalten Sie noch mehr Möglichkeiten.
- 2 ▶ Sobald Sie eine Tabellenformatvorlage ausgewählt haben, wird das Format übertragen.
- 3 ▶ Möchten Sie die angelegte Tabellenformatierung wieder aufheben, wählen Sie links oben unter *Einfache Tabellen* die Option *Tabellenraster* aus.



Tabellenformatvorlagen

Einfache Tabellen

Rastertabellen

Listentabellen

Tabellenformatvorlage ändern...

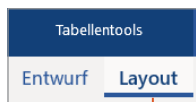
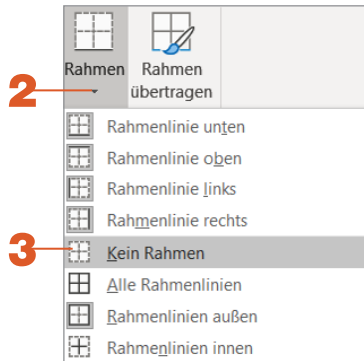
Löschen

Neue Tabellenformatvorlage...

Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

1

Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen



6

Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Tabellenrahmen

Tabellen sind beim Einfügen mit einem Rahmen versehen. Dieser wird mit ausgedruckt. Möchten Sie den Rahmen entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1** ▶ Markieren Sie die gesamte Tabelle, am besten mit einem Klick auf den Ziehpunkt.
- 2** ▶ Öffnen Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf* die Auswahl bei der Schaltfläche *Rahmen*. Die Schaltfläche *Rahmen* finden Sie auch auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Absatz*.
- 3** ▶ Geben Sie *Kein Rahmen* an, dann ist der Rahmen sofort entfernt.
- 4** ▶ Gitternetzlinien können Sie auf der Registerkarte *Tabellentools/Layout* aktivieren.
- 5** ▶ Über die Schaltfläche *Gitternetzlinien anzeigen* können Sie die Linien ein- und ausblenden.
- 6** ▶ Die Gitternetzlinien werden nicht ausgedruckt.

Die Überschrift der Tabelle

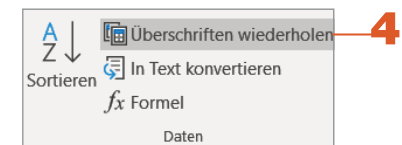
In der ersten Zeile legen Sie die Tabellenüberschrift bzw. den Tabellenkopf fest.

- ▶ Beim Anlegen der Tabelle gibt Word unter *Tabellentools/Entwurf* in den Tabellenformatoptionen automatisch an, dass die erste Zeile der Tabelle die Überschrift bzw. Kopfzeile ist.

Das ist zum Beispiel beim Sortieren der Tabelle wichtig.

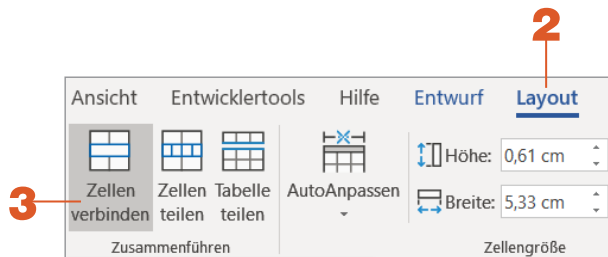
Geht Ihre Tabelle über mehrere Seiten, möchten Sie sicherlich, dass sich die Überschrift auf den nächsten Seiten ständig wiederholt.

- ▶ Klicken Sie in eine Zelle der Tabelle, in der die Überschrift steht.
- ▶ Damit sich die Tabellenüberschrift auf mehreren Seiten wiederholt, gehen Sie auf die Registerkarte *Tabellentools/Layout* ...
- ▶ ... und klicken dort in der Gruppe *Daten* auf die Schaltfläche *Überschriften wiederholen*.

1

Name		Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen



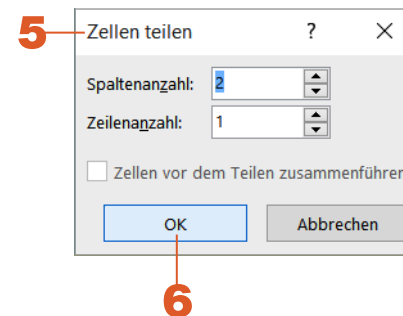
4

Name		Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Zellen verbinden

Sie können Zellen aus verschiedenen inhaltlichen Gründen miteinander verbinden, indem Sie daraus eine Zelle erstellen.

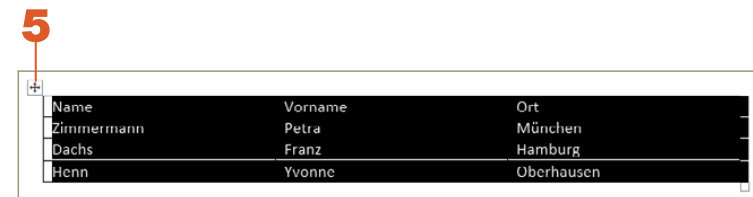
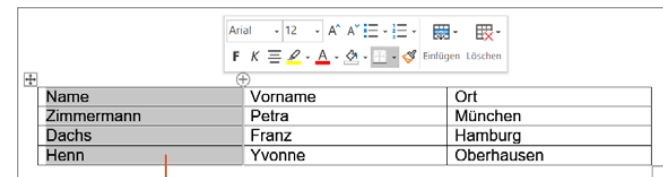
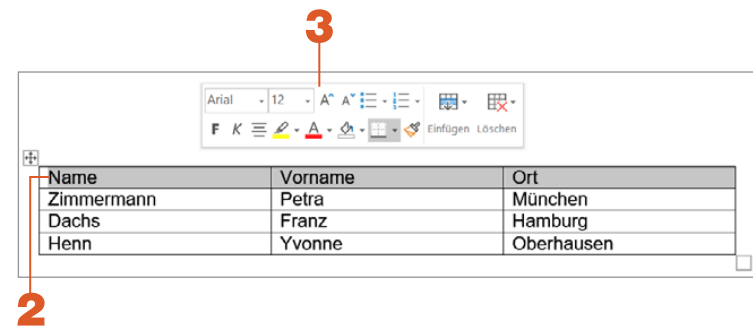
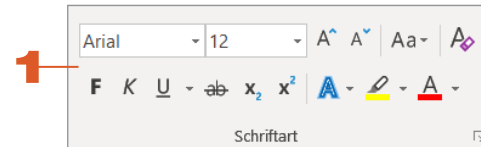
- 1 ▶ Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste die Zellen, die Sie zu einer Zelle verbinden möchten.
- 2 ▶ Holen Sie die Registerkarte *Tabellentools/Layout* in den Vordergrund.
- 3 ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zellen verbinden*.
- 4 ▶ Die markierten Zellen werden zu einer Zelle.
- 5 ▶ Möchten Sie diesen Zellenverbund wieder aufheben, aktivieren Sie die Zelle und klicken auf die Schaltfläche *Zellen teilen*.
- 6 ▶ Bestätigen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen mit *OK*.



Schnell in Tabellen markieren

Möchten Sie in Tabellen formatieren, ist natürlich ein schnelles Markieren sinnvoll.

- 1 ▶ Sie formatieren zum Beispiel über die Registerkarte *Start*.
- 2 ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger nach links vor eine Tabellenzeile, können Sie mit einem Mausklick die ganze Zeile markieren und deren Inhalt bearbeiten. Mit gedrückter linker Maustaste markieren Sie mehrere Zeilen.
- 3 ▶ Beim Markieren blendet sich die **Minisymbolleiste** ein. Hier können Sie rasch formatieren.
- 4 ▶ Analog dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand einer Spalte, dann ändert er sein Aussehen in einen schwarzen, nach unten zeigenden Pfeil. Sie markieren mit einem Mausklick die Spalte. Mit gedrückter linker Maustaste markieren Sie mehrere Spalten.
- 5 ▶ Mit einem Klick auf den **Ziehpunkt** ist die gesamte Tabelle markiert.



Name	Vorname
Zimmermann-von Kräuterrübindorf	Petra
Dachs	Franz



Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Die Spalten schnell anpassen

- 1 ▶ Passt ein Ausdruck nicht in eine Spalte, können Sie diese nach dem Inhalt anpassen.
- 2 ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger auf die **Spaltentrennlinie**.
- 3 ▶ Der Mauszeiger wandelt sein Aussehen.
- 4 ▶ Doppelklicken Sie! Die Spalte wird nun passend um den längsten Eintrag verbreitert.
- 5 ▶ Auf diese Art und Weise können Sie eine Tabelle verkleinern, indem Sie sämtliche Spalten anpassen.

Sie können die Spalten auch selbst anpassen. Ziehen Sie dazu die Spaltenlinie mit gedrückter linker Maustaste.

- 6 ▶ Wenn Sie beim Verschieben zusätzlich die rechte Maustaste drücken, erkennen Sie mit dem Lineal genau die Spaltenbreite.

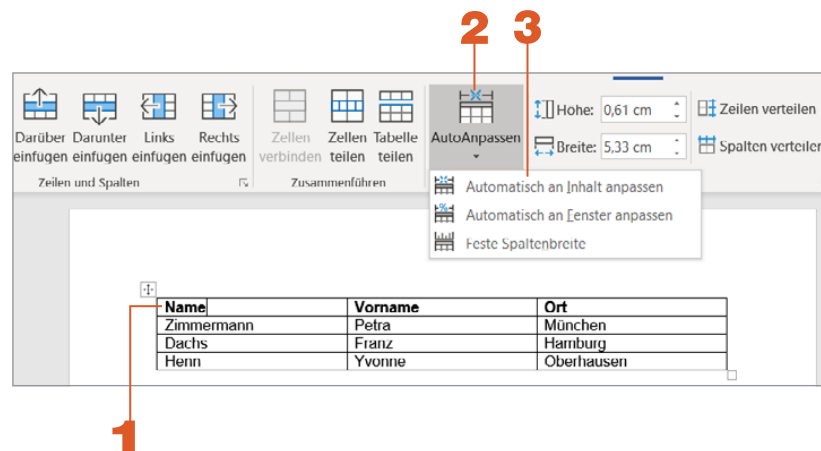
Name	Vorname	Ort
Zimmermann	Petra	München
Dachs	Franz	Hamburg
Henn	Yvonne	Oberhausen

Spalten, die sich selbst anpassen

Sie können Tabellen so einrichten, dass die Spaltenbreite sich nach dem längsten Ausdruck richtet.

- 1 ▶ Klicken Sie in den Zellbereich einer bestehenden Tabelle.
- 2 ▶ Holen Sie die Registerkarte *Tabellentools/Layout* in den Vordergrund und öffnen Sie das Auswahlménú der Schaltfläche *AutoAnpassen*.
- 3 ▶ Wählen Sie hier den Eintrag *Automatisch an Inhalt anpassen*.

Sie können aber auch vor dem Erstellen einer Tabelle die optimale Breite angeben.



- 4 ▶ Klicken Sie, wenn Sie eine Tabelle einfügen, auf der Registerkarte *Einfügen* auf die Schaltfläche *Tabelle*.
- 5 ▶ Wählen Sie dann den Eintrag *Tabelle einfügen*.
- 6 ▶ Aktivieren Sie die Option *Optimale Breite: Inhalt*. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*.

Sobald Sie einen Eintrag in die Tabelle eingeben, passt Word die Spaltenbreite automatisch an.

