

Inhaltsverzeichnis

1.	Office 2021 – wie, wo, wann	17
1.1	Word 2021 – los geht's!.....	19
	Startmenü und Taskleiste.....	19
	Eine direkte Verknüpfung.....	20
1.2	Schneller Fensterwechsel.....	20
1.3	Startbildschirm abschalten.....	21
1.4	Farbe in den Hintergrund bringen.....	22
	Von der Brotdose bis hin zu Wolken.....	22
	Ab hier machen wir bunt weiter	22
1.5	Word zum Touchen	24
1.6	Alles im Blick – der Zoom	24
1.7	Eine Leiste mit vielen Informationen	26
1.8	Noch mehr Apps.....	27
1.9	Auf das Menü kommt es an.....	27
	Konzentration: das Menüband ausblenden	28
	Tasten drücken anstatt Menübefehle.....	29
1.10	Tastenkombinationen aus alten Zeiten	30
1.11	Die Barrierefreiheit	30
1.12	Hilfe und Feedback.....	32
1.13	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht	35
2.	Word 2021 – die richtigen Einstellungen	37
2.1	Verwalten von Office- und App-Einstellungen	37
2.2	Wählen Sie das Menü	38
	Das Menüband.....	38
	Die passenden Registerkarten	39
	Das Menüband anpassen.....	40
	Registerkarten umbenennen	41
2.3	Meistens am Rand: Aufgabenbereiche	41
2.4	Für den Mausclick: Schaltflächen	42
	Die QuickInfo erklärt.....	42
	Aktiv: zuletzt aktiviert	42

2.5	Schnellzugriff für häufig genutzte Befehle	43
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	43
	Wichtige Befehle sofort	44
	Befehle aus dem Menüband	44
	Weitere Befehle	45
	Befehle auswählen	46
	Alle Befehle	47
	Befehle: Hin und Zurück und Wiederholen	47
	Alle Befehle ausdrucken	48
2.6	Eigene Tastenkombinationen	49
2.7	Die Standardschrift festlegen	50
2.8	Die Standardsprache für die Korrektur	52
2.9	Optionen, die Einstellungen ändern	52
	Schneller Weg zu den Optionen	53
	Die Minisymbolleiste	54
2.10	Willkommen im Trust Center	54
2.11	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	55

3. Die Arbeit mit Dokumenten 57

3.1	Auf die Ansicht kommt es an	57
3.2	Seitenränder festlegen	63
3.3	Schnell zwischen den Fenstern schalten	64
3.4	Neues Dokument	66
3.5	Dokumente speichern	67
	Das Symbol »Speichern unter«	68
	Das Dialogfeld »Speichern unter«	69
	Den Dateityp ändern	72
	Den Standardpfad ändern	72
3.6	Wann und wo gespeichert?	73
	Dateinamen und -pfad verstecken	75
3.7	Im Detail: Dokumenteigenschaften	76
	Eigenschaften festlegen	76
	Eigenschaften ins Dokument einfügen	77
	Dokumenteigenschaften drucken	78

3.8	Dokumente wiederherstellen	79
	Optionen kontrollieren und einstellen.....	79
	Fast nix verloren: Dateien wiederhergestellt.....	80
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	81
	Mit Kopien auf Nummer sicher gehen	81
3.9	OneDrive – die Datenwolke im Internet.....	82
	Die Server-Frage	83
	OneDrive einrichten, verbinden und aktualisieren	83
	Auf OneDrive speichern.....	87
3.10	Word-Version: alt und neu	88
	Aus Neu mach Alt.....	88
	Aus Alt mach Neu.....	90
3.11	For your eyes only: Ihre Dokumente	91
	Niemand soll die Datei lesen	91
	Bearbeitungen einschränken	92
3.12	Mal schnell öffnen	92
	Das ist wohl das Letzte	95
	Dokumente als Kopie oder schreibgeschützt öffnen.....	96
	Ein Dokument bei OneDrive öffnen	97
3.13	Dokumente schließen.....	98
	Ein Mausklick: Schließen.....	98
	Weitere Möglichkeiten zum Schließen	99
3.14	Schneller Anhang: Dokumente per E-Mail.....	99
3.15	Dateien löschen und umbenennen.....	100
3.16	Das gute Drucken.....	101
	Der Schnelldruck	101
	Erst prüfen, dann drucken.....	102
	Der Druck im Detail	103
	Das Druckdatum.....	105
	Damit alles auf eine Seite passt.....	105
	Buch oder Broschüre erstellen	106
	Die Optionen.....	107
	Seitenfarbe drucken	107
3.17	Im Wandel: her mit dem PDF	109
	Schnell: Zwei Klicks, ein PDF	110
	PDF-Dateien im Detail angeben	111
	PDF-Dateien als Text einfügen.....	112
	PDF-Dateien in Word öffnen	112
	PDF-Dateien mit Kennwort	113

3.18	Word, zum Diktat bitte!	114
3.19	Word vorlesen lassen.....	115
3.20	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	116
	Ansichten	116
	Fenster.....	116
	Neu, Speichern, Öffnen, Drucken	117

4. Texte bearbeiten, gestalten und prüfen 119

4.1	Schnell durch die Texte klicken.....	119
	Da kommt Freude auf: Cursor-Sprünge.....	120
	Mit Schaltflächen schnell zum Anfang/Ende	121
	Scrollen wie von selbst	122
4.2	Mal GROSS, mal klein.....	123
	Muss Word immer groß anfangen?.....	123
4.3	»In Anführungszeichen«	125
4.4	Formatierungssymbole	126
4.5	Ein Mausklick: leichtes Überschreiben	126
	Taste zum Einfügen/Überschreiben	127
4.6	A bis Z: Texte sortieren.....	127
4.7	Rahmen anlegen	128
	Texte einrahmen.....	128
	Rahmen und Schattierung.....	129
	Ein Rahmen um die komplette Seite.....	130
4.8	Texte in Spalten.....	131
	Die Spaltentrennlinie.....	132
	Präzise Spalten	132
4.9	Spart Zeit: korrektes Markieren	133
	Markieren auf die Schnelle	133
	Die F8-Markierung.....	135
	Markieren per Fingereingabe.....	135
	Texte mit ähnlicher Formatierung markieren	136
	Wie ein Textmarker am Bildschirm.....	136
4.10	Die Schrift	137
	Die Schriftart	137
	Die Schriftgröße.....	138
	Die Schrift skalieren	139

	Die Farbe der Schrift	140
	Schriftarten ins Dokument einbetten.....	141
4.11	Schöne Zeichen	142
	Farben: innen und außen	142
	Texteffekte und Typografie	143
	Verschönerung am Textrand: Initialen	144
4.12	Texte formatieren.....	145
	Fett, kursiv und unterstreichen.....	145
	Formatierungen wieder aufheben.....	147
	Hoch und tief	147
	Texte durchstreichen.....	147
	Zeichen hervorheben.....	148
	Texte verstecken	148
	Klick-Fix: Formate übertragen	150
4.13	Formate auf Vorlage.....	150
	Formatvorlagen verwenden	151
	Formatvorlagen ändern	151
	Der Aufgabenbereich »Formatvorlagen«.....	152
	Die Formatvorlagen-Optionen	153
	Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«.....	155
	Eigene Formatvorlagen gestalten	156
	Formatvorlagen mit Tastenkombinationen.....	159
	Formatvorlagen im- und exportieren.....	160
	Formatvorlagen löschen.....	161
	Der Formatvorlagenbereich.....	162
4.14	Praxis-Workshop: Randnotizen	163
	Die Formatvorlage erstellen.....	163
	Die Randnotizen einsetzen.....	165
4.15	Schöne Designs.....	166
	Eigene Schriftarten designen	168
	Designs in einer Datei speichern	169
	Layout für bestimmte Seiten wechseln	169
4.16	Verschieben und Kopieren	170
	Über die Schaltflächen.....	170
	Die Einfügeoptionen	170
	Übers Kontextmenü.....	171
	Über die Tasten.....	172
	Mit der Maus.....	172
	Von Dokument zu Dokument verschieben und kopieren	173
	Die Zwischenablage	174

4.17	Nobody is perfect: korrekte Rechtschreibung.....	175
	Wörterbücher.....	177
	Optionen für die Dokumentprüfung.....	179
	Automatische Korrektur.....	179
	Die Grammatikprüfung.....	180
	Der Editor.....	180
4.18	Dann recherchier mal, Word!.....	182
	Der Thesaurus.....	182
	Please translate it, Word.....	183
4.19	Dokumente in verschiedenen Sprachen.....	184
	Weitere Anzeige- und Hilfesprachen.....	184
	Eine andere Sprache für die Korrektur.....	184
4.20	Prüfung auf Barrierefreiheit.....	186
4.21	Die Sil-ben-tren-nung.....	187
	Alles automatisch.....	187
	Die manuelle Silbentrennung.....	188
	Optionen für eine gute Trennung.....	188
	Selbst trennen.....	190
4.22	Umbrüche für Zeilen, Abschnitte und Seiten.....	191
	Der Seitenwechsel.....	192
	Abschnittswechsel.....	192
	Ein neuer Abschnitt auf derselben Seite.....	194
	Ein neuer Abschnitt auf der nächsten Seite.....	195
	Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste.....	195
	Auf keinen Fall! Einen Umbruch vermeiden.....	196
4.23	Absätze und Zeilen ausrichten.....	197
	Einzüge auch mal hängen lassen.....	198
4.24	Richtig Abstand gewinnen.....	199
	Die Formatvorlage »Standard« anpassen.....	200
	Die Absatz-Abstände ändern.....	201
	Absätze auf keinen Fall trennen.....	203
	Die Zeilenabstände.....	204
	Buchstabenabstand/Zeilenskalierung.....	205
4.25	1, 2, 3 – rasch aufgezählt.....	206
	Neue Zahlenformate: 01, 02, 03.....	206
	Nummerierung gliedern: 1.1, 1.2, 1.3.....	208
	Wie geht es weiter? ... 4, 5, 6,.....	209
	1, 2, 3 – richtig sortiert.....	210
	Automatische Nummerierung.....	210

4.26	Aufzählungszeichen	211
	Aufzählungen gestalten.....	212
	Abstände einstellen	213
	Aufzählungen gliedern.....	214
4.27	Überschriften: 1, 2 oder 3	214
	Designs für Überschriften	215
	Überschriften nummerieren	215
	Schnell ans Ziel: der Navigationsbereich	216
	Texte gliedern	217
	Workshop: Überschriften in der Kopfzeile anzeigen	218
4.28	Gesucht und gefunden	220
	Die Suche erweitern.....	221
	Schnell ersetzt	223
	Trickreich: Suchen und Ersetzen	224
4.29	Sooo lange Texte	226
	Zeilen und Wörter zählen	226
	Vorne steht's: Inhaltsverzeichnisse.....	227
	Fuß- und Endnoten einfügen	229
	Hinten: ein Stichwortverzeichnis anlegen.....	231
	Verbindungen im Dokument	233
	Der Querverweis.....	235
	Schnelles Finden: Textmarken.....	236
	PDF-Dateien mit Textmarken	238
4.30	Seitenzahlen	238
	Wohin mit der Seitenzahl?	238
	Die eingefügte Seitenzahl.....	240
	Seitenzahlen anders gezählt.....	240
4.31	Deckblätter fürs Dokument.....	241
4.32	Tastenkombinationen und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	242

5. Elemente einfügen 249

5.1	Wingdings – schöne Symbole.....	249
5.2	Registerkarten: was man braucht.....	251
	Mit einem Klick bereit	251
	Die Registerkarte »Zeichnen«.....	252
5.3	Bilder einfügen	252
5.4	ClipArts und Bilder suchen und verwenden.....	254
	Eine Grafik bearbeiten	256

	Bewegen nach Textumbruch.....	257
	Rahmenpunkte bearbeiten	258
	Bilder einfügen.....	259
	Bilder bearbeiten.....	260
	Ausrichtungslinien	261
	Grafiken im Text fixieren	262
	Gruppieren: alle auf einmal bearbeiten.....	262
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	263
	Bildunterschriften einfügen.....	264
	Abbildungsverzeichnisse erstellen	264
	Grafiken zuschneiden	265
	Motive freistellen.....	267
	Künstlerische Effekte	268
	Grafiken und Animationen in 3D.....	269
	Bildeffekte.....	269
	Bildformatvorlagen	270
	Bringen Sie Ihr Bild auf die Seite	271
	Piktogramme und mehr.....	272
	Modelle in 3D.....	273
5.5	Onlinevideos einfügen	275
5.6	Alles in bester Form	277
	Formen bearbeiten.....	277
	Formen bewegen und fixieren	279
	Eigene Bilder in einer Form	280
	Formen in 3D.....	281
	Formen mit Schatten.....	281
	Formen, die Stimmung machen	282
5.7	Textfelder anlegen.....	283
	Das Dialogfeld »Layout«.....	286
	Von einem Textfeld zum nächsten springen	287
	Workshop: Transparente Textfelder	288
	Textfelder umwandeln	289
	Mal die Textrichtung ändern.....	289
	Textfelder als Baustein speichern	290
	Eine Urkunde ausstellen	291
	Sprechblasen.....	292
5.8	SmartArt-Grafiken.....	293
5.9	Do it yourself: ein persönliches Layout	294
	Das Papierformat auswählen.....	295
	Seitenränder ändern.....	295
	Die Seite einrichten	295
	Mal eine andere Seitenfarbe.....	296

5.10	Eine Buchstaben-Kunst: WordArt.....	296
	WordArt: Effekte mit Schwung.....	297
	WordArt: das Original.....	298
	Trickreich: alt und neu kombinieren	299
5.11	Ein Wasserzeichen einfügen	300
	Das Wasserzeichen bearbeiten.....	300
	Workshop: Selbst erstellte Wasserzeichen	301
5.12	Ein Ausschnitt mit Screenshot	303
5.13	Formeln einfügen.....	304
	Eigene Formeln erstellen.....	306
	Eigene Formeln im Katalog aufnehmen.....	307
	Richtige Brüche darstellen.....	308
	Die mathematische AutoKorrektur	308
5.14	Diagramme einfügen	309
	Blickfang: Diagramme für Fakten.....	309
	Diagrammauswahl	310
	Eine Tabelle aus Excel einfügen.....	312
	Ein Diagramm verschieben	313
	Füllen Sie Diagramme aus.....	314
	Der Diagrammtitel.....	314
	Beste Bedingungen für Excel.....	315
	Liegen Sie über dem Durchschnitt?	315
	Auf- und Abwärts anzeigen.....	316
	Das Beste zeigen.....	317
5.15	Funktionsübersicht in diesem Kapitel	318

6. Flotte Tabellen 321

6.1	Der beste Überblick mit Tabellen.....	321
	Trickreich: Tabellen per Tasten einfügen	322
	In einer Tabelle	323
	Stift und Radiergummi	326
	Tabellenformate.....	326
	Tabellenrahmen	328
	Immer wieder:: Überschriften bzw. Kopfzeilen	328
	Zellen verbinden und teilen.....	329
	Schnell in Tabellen markieren	330
	Linien formatieren	331
	Die Spalten schnell anpassen.....	333
	Spalten, die sich selbst anpassen.....	334
	Bilder in Tabellen	334
	Spalten und Zeilen schnell einfügen	335

	Tabellen auf die Schnelle löschen	337
	Eine Tabelle teilen – Leerzeilen einfügen	338
	Tabellentexte ausrichten	339
	Vorlagen für Tabellen	339
	Eigene Vorlagen entwerfen	340
	Fix und fertig: Schnelltabellen	341
	Sortieren: A bis Z	342
	Sortieren: 1, 2, 3	343
6.2	Rechnen mit Word	344
	Excel-Tabelle zum Rechnen einfügen	346
	Rechnungen aktualisieren	346
	Beispiele: verschiedene Rechnungen.....	347
	Das Ergebnis außerhalb anzeigen.....	350
	Mit Logik in Word rechnen.....	351
	Zahlenformate in Tabellen.....	353
	Berechnen: Extra hoch 2	354
6.3	Mit Tabs arbeiten: Der Cursor springt.....	354
	Verschiedene Tabstopps einsetzen.....	355
	Tabstopps bearbeiten	356
	Text in Tabelle umwandeln.....	357
6.4	Tasten- und Funktionsübersicht für dieses Kapitel.....	358

7. Praktisch: Top-Briefe 361

7.1	Ein Brief mit Kopf und Fuß	361
	Einfügen von Seitenzahlen.....	362
	In der Kopf- und Fußzeile	362
	Position von Kopf- und Fußzeile	364
	Kopf- und Fußzeile mal anders	364
7.2	Schnell ein Datum einfügen	366
7.3	Workshop: Absenderzeile im Fensterumschlag.....	366
7.4	Einer für alle: der Serienbrief.....	369
	Die Quelle eines Serienbriefs.....	370
	Die Eingaben verkürzen.....	371
	Feldnamen festlegen und löschen.....	372
	Feldnamen hinzufügen	373
	Feldnamen sortieren	373
	Die Daten erfassen	374
	Die Datenquelle (Liste) speichern	375
	Die Datenquelle bearbeiten.....	376

	Sendungen – die Registerkarte für den Serienbrief.....	376
	Die Seriendruckfelder einfügen	377
	Mit der Vorschau arbeiten.....	378
	Die persönliche Anrede: Frau oder Herr	379
	Workshop: Weitere Möglichkeiten der Anrede	381
	Den Serienbrief überprüfen	383
	Den Serienbrief drucken und senden.....	383
	Adressen aus einer Datei einfügen	384
	Adressen aus Excel einfügen	385
7.5	Ab die Post: viele Umschläge erstellen	386
	Das Briefkuvert gestalten	387
	Kuverts mit Persönlichkeit	388
	Der Assistent.....	389
7.6	Etiketten drucken.....	390
7.7	Alles auf Vorlage bereit.....	391
	Praktische Dokumentvorlagen	392
	Keine Faxen machen.....	394
	Vorlagen bei Office.com.....	394
	Vorlagen anheften	395
	Eine Vorlage erstellen.....	396
	Eigene Vorlagen öffnen.....	397
	Der Standardordner für Vorlagen.....	397
	Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden	398
	Vorlagen: Formatvorlagen und Vorlagen übernehmen.....	398
7.8	Tastenkürzel und Funktionsübersicht für dieses Kapitel	399
8. Schnelles Arbeiten – fast wie von selbst		403
8.1	Blindtexte per Tastendruck.....	403
8.2	Stopp – einmal eingeben reicht doch	405
	Textbausteine anlegen	405
	Schnell Textbausteine einfügen	406
	Adresse in den Optionen angelegt und eingefügt	408
	Der Organizer für Bausteine.....	409
	Viele Grüße – Ihre AutoKorrektur.....	410
	AutoKorrektur im Schnellzugriff	412
	Mit Textpassagen arbeiten.....	413
8.3	Tasten- und Funktionsübersicht.....	415

9. Word im Austausch-Programm 417

9.1	PDF und andere Dateien.....	418
9.2	In Word mit Excel rechnen	419
9.3	In Excel rechnen und in Word einfügen.....	420
	Direkt verbunden: Word und Excel	420
	Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren.....	422
	Excel-Tabelle als Bild einfügen	424
9.4	Diagramme in Word einfügen	424
	Diagramme verknüpfen.....	425
	Diagramme bearbeiten	426
9.5	Schneller Datentransfer aus anderen Programmen.....	426
	Dateien verknüpfen	427
	Texte aus Dateien.....	428
	Add-ins anfügen	428
	Dokumentvorlagen anfügen und verbinden.....	429
9.6	Funktionsübersicht für dieses Kapitel	430

10. Im Team arbeiten 431

10.1	Dokumente prüfen.....	432
	Dokument im Trust Center überprüfen	432
10.2	Änderungen gemeinsam vornehmen.....	433
	Änderungen nachverfolgen.....	433
	Die Markup-Darstellungen	435
	Änderungen nicht drucken	437
	Nachverfolgung sperren.....	438
	Änderungen bearbeiten	438
	Geben Sie Ihren Kommentar ab.....	439
10.3	Dokumente vergleichen	442
10.4	Dokumente kombinieren.....	444
10.5	In Webseite transformieren	446
10.6	Freigabe eines Dokuments	446
	Freigeben über OneDrive.....	447
	E-Mail-Anhang: PDF oder Kopie	448
10.7	Arbeiten Sie in Echtzeit zusammen	449
	Let's work together	449
	Optionen für das Teilen von Änderungen	451

10.8	Einen Blogbeitrag erstellen	452
10.9	Vorlagen für das Team.....	453
10.10	Funktionsübersicht für dieses Kapitel	455

11. Interessante Felder 457

11.1	Das Dialogfeld »Datum und Uhrzeit«	460
	Weitere nützliche Datumsfelder.....	461
	Felder bearbeiten.....	462
11.2	Felder aktualisieren	463
	Felder sperren	464
11.3	Elemente von Feldfunktionen.....	464
11.4	Felder eintippen	470
11.5	Feldfunktion und Feldergebnis	470
	Über die Tastatur	471
	Das Kontextmenü	471
	Die Word-Optionen ändern.....	472
11.6	Feldschattierung ändern	472
11.7	Felder beim Drucken aktualisieren	473
11.8	Feldfunktionen drucken.....	474
11.9	IF-Feldfunktionen.....	474
11.10	Datenbanken mit Feldern einfügen	477
11.11	Informationen aus den Word-Optionen.....	479
11.12	Die Tastenkombinationen beim Einsatz von Feldern.....	481
11.13	Die Gesamtübersicht der Feldfunktionen	482

12. Makros einsetzen 491

12.1	Workshop: Auf die Schnelle ein Makro	492
	Ein Makro erstellen.....	492
	Beispiel: Makros aufzeichnen	494
	Makros starten und bearbeiten.....	494
12.2	Noch eine Registerkarte: Entwicklertools.....	496
12.3	Dein Makro, deine Schaltfläche.....	498

12.4	Workshop: Ein paar Makrovorschläge	499
12.5	Eine eigene Registerkarte für eigene Makros	501
12.6	Makros speichern	503
12.7	Makro-Einstellungen im Trust Center ändern	504

13. Formulare erstellen 507

13.1	Steuerelemente einsetzen	508
13.2	Die Eigenschaften festlegen	512
13.3	Einen Text auswählen	513
13.4	Eine Auswahl treffen	514
	Inhaltssteuerelemente sperren oder löschen	516

Anhang 517

	ASCII/ANSI-Zeichen	517
	Tastenkombinationen	527

Stichwortverzeichnis 531

Kapitel 5

5. Elemente einfügen

In diesem Kapitel geht es ums Gestalten. Mit künstlerischen Effekten machen Sie auf sich aufmerksam. Sie fügen Bilder, ClipArts und Formen ein und lernen, sie zu bearbeiten. Das Einfügen und Bearbeiten grafischer Elemente ist äußerst vielseitig und komplex. Darüber kann man eigentlich schon wieder ein eigenes Buch schreiben.

Grafiken sind Bilder, ClipArts, Formen (mit Textfeldern), WordArt. Die Handhabung ist immer ähnlich. Für alles, was Sie einfügen, stellt Ihnen Word kontextbezogene Registerkarten zur Verfügung. Hier gibt es Tipps und Tricks.

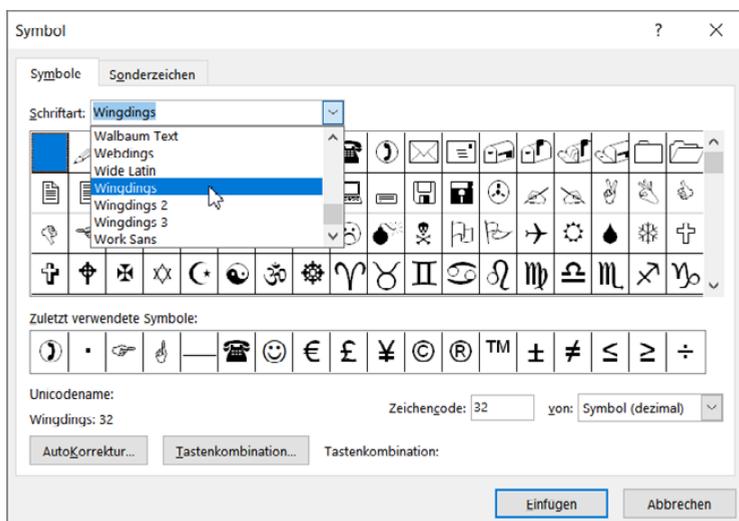
Da viele Dokumente nicht nur aus reinem Text bestehen, sondern auch Grafiken, Diagramme und Ähnliches enthalten, wurden die Grafikfunktionen in Word verbessert.

Die Auswahl der Bilder in Word 2021 ist um einiges größer geworden. Über die Registerkarte *Einfügen* wählen Sie die Schaltfläche *Bilder*. Hier finden Sie den Eintrag *Archivbilder* und können wählen zwischen Bildern, Piktogrammen, ausgeschnittenen Personen, Stickern, Videos und Illustrationen.

5.1 Wingdings – schöne Symbole

Zuerst sei hier Wingdings erwähnt – eine Schriftart vor allem für Symbole. Möchten Sie mal ein Symbol (etwa für ein Telefon) in Ihr Dokument einfügen? Das Telefonzeichen macht sich in einem Briefkopf immer gut.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* rechts in der Gruppe *Symbole* auf die Schaltfläche *Symbole*. Hier sehen Sie zunächst die Symbole, die Sie zuletzt eingefügt haben.
2. Wählen Sie *Weitere Symbole*.
3. Die Symbole der Schriftart *Wingdings* stehen Ihnen zur Verfügung.



4. Klicken Sie doppelt auf ein Symbol, wird es im Dokument eingefügt.
5. Sie können im Dialogfeld *Symbol* auch eine Tastenkombination für ein bestimmtes Symbol festlegen. Wird diese gedrückt, wird das entsprechende Symbol eingefügt.
6. Über die Schaltfläche *AutoKorrektur* können Sie ein Kürzel anlegen, und das Symbol wird beim Schreiben des Kürzels und Drücken der Leertaste schnell eingefügt.



»Schöne« Symbole bieten Ihnen vor allem die Schriftarten *Wingdings*, *Wingdings2*, *Wingdings3*, *Symbol* und *Webdings*.

Die Symbole hier – das sei an dieser Stelle nochmals erwähnt – sind keine Grafiken, sondern Schriftzeichen. Sie werden also anders bearbeitet als eine ClipArt-Grafik oder ein Bild. Sie können im Dokument weiterarbeiten, ohne das Dialogfeld zu verlassen. Klicken Sie dazu einfach in das Dokument.

7. Möchten Sie das Dialogfeld verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen* oder auf *X*.



Symbole, die Sie über das Dialogfeld eingefügt haben, finden Sie dann immer über die Schaltfläche *Symbol*.

5.2 Registerkarten: was man braucht

Aktivieren Sie ein Element in Word, werden Ihnen die entsprechenden Werkzeuge angeboten.



Mit einem Klick bereit

Das Einfügen und Bearbeiten von grafischen Elementen ist sehr umfangreich. Daher werden die unterschiedlichen Befehle dazu auf zusätzlichen Registerkarten angeboten.

1. Wenn Sie Bilder (einschließlich Screenshots) einfügen, erscheint die Registerkarte *Bildformat* auf dem Bildschirm. 
2. Mit dem Einfügen von Formen, WordArt-Grafiken und Textfeldern wird die Registerkarte *Formformat* eingeblendet. 
3. Wenn Sie ein Piktogramm aktivieren, wird die Registerkarte *Grafikformat* eingeblendet. 
4. Möchten Sie ein 3D-Modell eingefügen, wird die Registerkarte *3D-Modell* zur Verfügung gestellt. 
5. Wenn Sie SmartArt-Grafiken einfügen, stehen Ihnen zwei weitere Registerkarten zur Verfügung: *SmartArt-Design* und *Format*. 
6. Beim Einfügen eines Diagramms stehen Ihnen ebenfalls zwei weitere Registerkarten zur Verfügung: *Diagrammentwurf* und *Format*. 
7. Wenn Sie einen Screenshot in Word erstellen, wird die Registerkarte *Bildformat* eingeblendet.

Die jeweiligen Registerkarten stehen nur dann auf dem Bildschirm zur Verfügung – und das ist das Wichtige dabei –, wenn das entsprechende Objekt angeklickt ist.



Wenn Sie im **Lesemodus** (Registerkarte *Ansicht/Schaltfläche Lesemodus*) ein Detail in einem Diagramm oder einer Grafik nicht genau sehen können, können Sie das Objekt per Mausclick vergrößern.



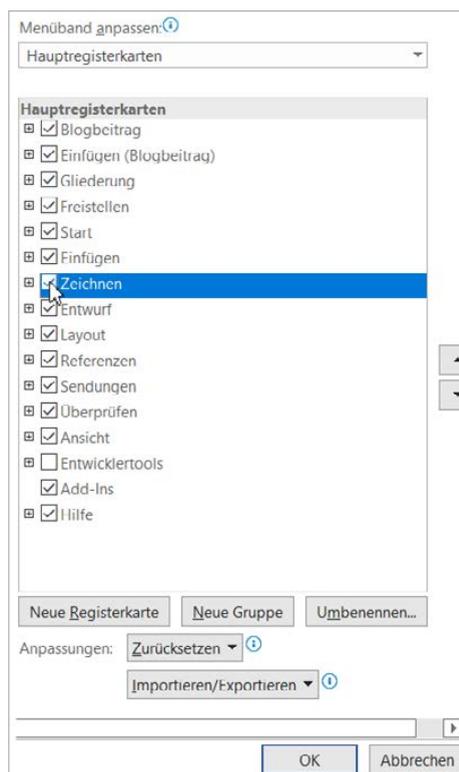
Die Darstellung des restlichen Dokuments wird dadurch nicht geändert – nach einem erneuten Klick können Sie ganz normal weiterlesen.

Die Registerkarte »Zeichnen«

Zeichnen-Werkzeuge finden sich in der Registerkarte *Zeichnen*. Diese muss zunächst eingeblendet werden.

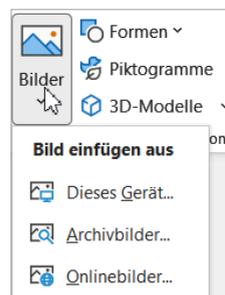
1. Klicken Sie innerhalb des Menübands mit der rechten Maustaste.
2. Im daraufhin erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Befehl *Menüband anpassen*.
3. Aktivieren Sie mit einem Mausklick unter *Hauptregisterkarten* die Registerkarte *Zeichnen*. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *OK*.

Die Registerkarte wird eingeblendet. Das Lasso- und Radierwerkzeug links im Menüband gab es bisher nicht in Word. Die *Zeichnen*-Palette ist besonders gut für die Freihand-Editierfunktion mit einem Eingabestift geeignet. Die Funktionen lassen sich aber auch mit der Maus und per Touchscreen verwenden.

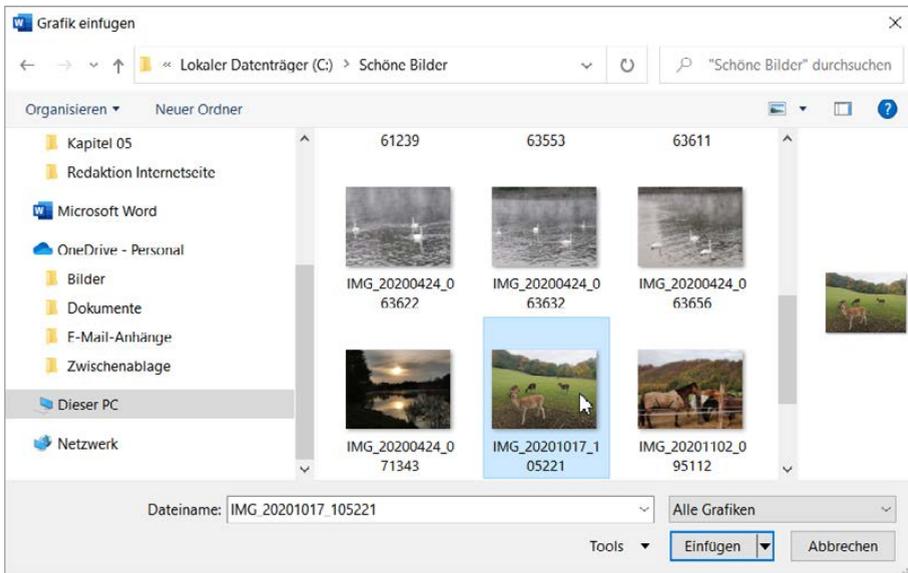


5.3 Bilder einfügen

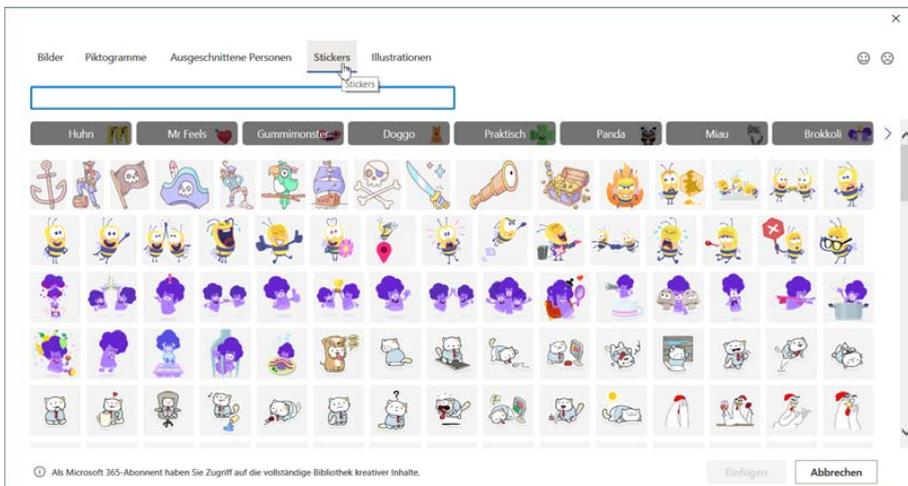
Sie können in Word verschiedene Grafiken einfügen. Das geschieht natürlich über die Registerkarte *Einfügen*. Über die Schaltfläche *Bilder* fügen Sie Bilder, Archivbilder und Onlinebilder ein. Sie haben die Wahl: *Formen*, *SmartArt*, *Diagramm* oder *Screenshot* stehen zur Auswahl. Auf diese Auswahl wird auf den folgenden Seiten eingegangen. Vorteil: Die Handhabung dieser verschiedenen Grafiken ist relativ identisch.



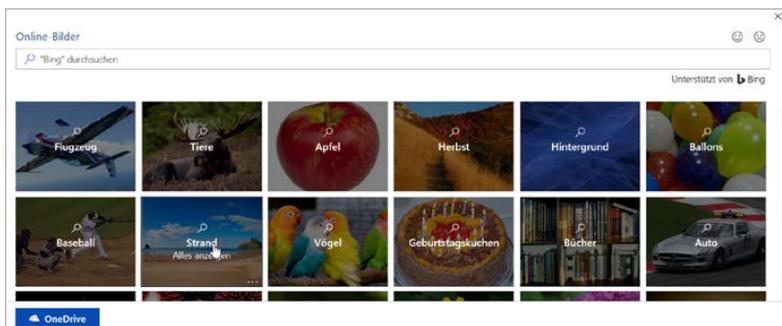
Mit dem Befehl *Dieses Gerät* wählen Sie den Speicherort aus und fügen eigene Bilder ein.



Unter *Achivbilder* steht Ihnen eine Auswahl unterschiedlicher Grafiken und Symbole für die Gestaltung zur Verfügung: *Bilder*, *Piktogramme*, *Ausgeschnittene Personen*, *Stickers*, *Illustrationen*. Allerdings haben Sie nur als Microsoft 365-Abonnent Zugriff auf die komplette Bibliothek.



1. Klicken Sie auf *Onlinebilder*, können Sie Bilder aus dem Internet einfügen.
2. Über die Suchmaschine (die Bing-Bildersuche von Microsoft ist voreingestellt) geben Sie einen Begriff ein, und die entsprechenden Bilder werden aufgelistet.



3. Die dazugehörige Internetseite der Bilder wird Ihnen angezeigt.
 4. Mit Klick auf die Schaltfläche *Einfügen* fügen Sie die Grafik in das Dokument ein.
- Zudem lassen sich jetzt auch Bilder beispielsweise aus Facebook oder Flickr direkt in Word integrieren.

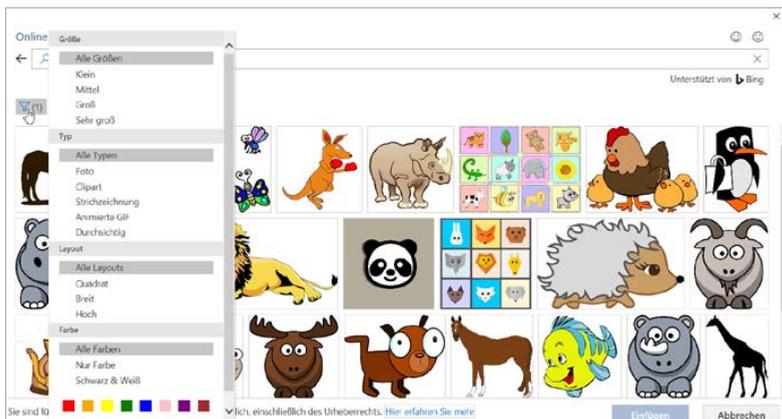


Wenn Sie in den Lesemodus (*Registerkarte Ansicht*) wechseln, können Sie ein Objekt per Klick vergrößern. Nach einem erneuten Mausklick können Sie wie gewohnt weiterlesen.

5.4 ClipArts und Bilder suchen und verwenden

ClipArt-Grafiken sind vorgefertigte Illustrationen aus dem Internet, die vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten bieten.

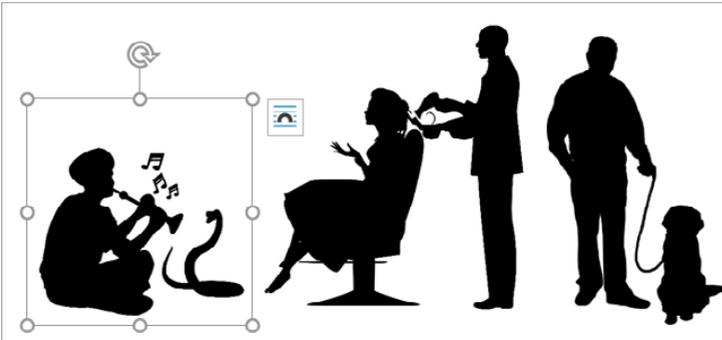
1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf die Schaltfläche *Onlinebilder*.
2. Geben Sie als Suchbegriff *ClipArts* ein, werden größtenteils Illustrationen angezeigt. Sie können natürlich den Begriff »ClipArt« mit weiteren Suchbegriffen wie Hobby, Tiere, Beruf oder Sport verbinden. Über einen Filter können Sie die Suche im Detail angeben.



3. Mit einem Klick auf die ClipArt-Grafik und anschließend auf die Schaltfläche *Einfügen* fügen Sie die ClipArt-Grafik in Ihr Dokument ein.



Sie erkennen, dass die ausgewählte Onlinegrafik heruntergeladen und in das aktive Dokument eingefügt wird. Sie können natürlich auch mehrere gleichzeitig aktivieren.



Bei der Wahl der ClipArt-Grafik sollten Sie die Lizenzangabe der Internetseite beachten. Ein Klick auf den Weblink und Sie werden mit der Internetseite verbunden und können sich über die Nutzungsrechte informieren.

Öffnen Sie die Auswahl, werden Ihnen häufig die Rechte angezeigt. Das hier aktivierte Bild zum Beispiel wäre kostenlos nutzbar.



Eine Grafik bearbeiten

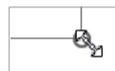
Ob Sie jetzt eine ClipArt-Grafik oder ein Bild bearbeiten, die Vorgehensweise ist weitgehend identisch.

Sobald Sie die ClipArt-Grafik eingefügt haben, erscheint die Registerkarte *Bildformat*. Klicken Sie neben die ClipArt-Grafik, ist sie wieder verschwunden. Aktivieren Sie die ClipArt-Grafik mit einem Mausklick, erscheint sie wieder.

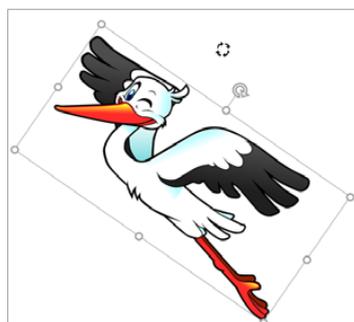


Nur wenn das eingefügte Objekt, hier die ClipArt-Grafik, angeklickt ist, steht Ihnen eine weitere Registerkarte zur Verfügung: *Bildformat*. Hier finden Sie die Werkzeuge zum Bearbeiten der ClipArt-Grafik.

Bildformat

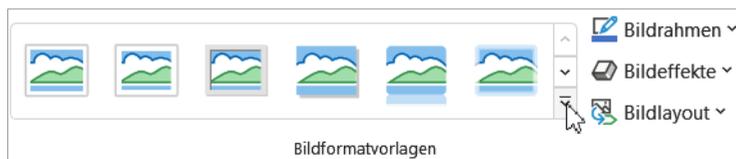
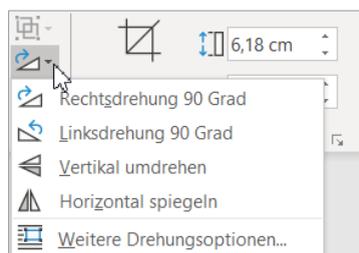


1. Sie vergrößern bzw. verkleinern eine Grafik anhand der Ziehpunkte.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf den oberen Punkt der Grafik, ändert sich der Mauszeiger in einen Drehpunkt. Sie können die Grafik drehen.



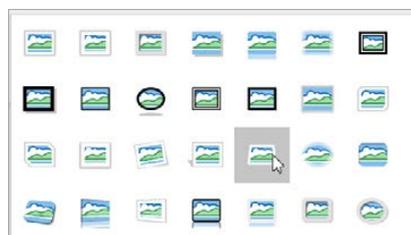
3. Über die Schaltfläche *Objekte drehen* auf der Registerkarte *Bildformat* können Sie präzise festlegen, wie Sie das Bild drehen möchten.

Besonders erwähnenswert sind die Bildeffekte, die das Gesamterscheinungsbild der ClipArt-Grafik ändern.



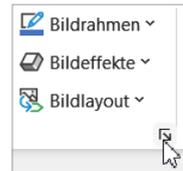
Öffnen Sie den Katalog der vordefinierten Bildformatvorlagen, erkennen Sie eine Live-Vorschau bei der angeklickten ClipArt-Grafik.

Das gilt auch für Bilder.





Über die Schaltfläche *Bildeffekte* erzielen Sie weitere Effekte (hier: *Leuchteffekt*). Hier starten Sie auch den Aufgabenbereich *Form formatieren* bzw. *Grafik formatieren*. Er wird zur weiteren Bearbeitung der Grafik auf der rechten Seite eingeblendet.

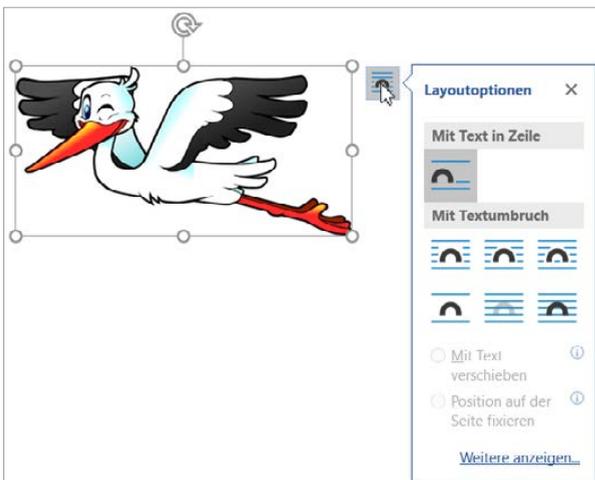
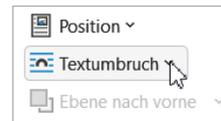


Ist eine Grafik aktiviert, können Sie über die Schaltfläche *Alternativtext* in der Registerkarte *Bildformat* eine Bildbeschreibung für blinde Anwender hinzufügen (Barrierefreiheit). Dieser erscheint rechts im Aufgabenbereich.



Bewegen nach Textumbruch

Allerdings können Sie die Grafik häufig im Dokument nicht bewegen. Dazu wählen Sie immer die Schaltfläche *Layoutoptionen* und aktivieren entsprechend einen Textumbruch. Der Textumbruch gibt an, wie ein Text um eine Grafik fließt. Diese Angaben finden Sie auch auf der Registerkarte *Bildformat*. Öffnen Sie die Auswahl über die Schaltfläche *Textumbruch*. Eine weitere Möglichkeit finden Sie über die Schaltfläche *Position*.



Möchten Sie mehrere Grafiken miteinander kombinieren, bieten sich die Textumbrüche *Hinter den Text* und *Vor den Text* an. Alternativ dazu können Sie mit den Schaltflächen *Ebene nach vorne* und *Ebene nach hinten* arbeiten.

1. Fügen Sie die ClipArt-Grafik ein.
2. Je nachdem, wie Sie gestalten möchten, legen Sie eine ClipArt-Grafik *Vor den Text* bzw. *Hinter den Text*.
3. Platzieren Sie nun die eine ClipArt-Grafik auf die andere.
4. Auf diese Art und Weise können Sie Grafiken übereinander (auf verschiedene Ebenen) legen.

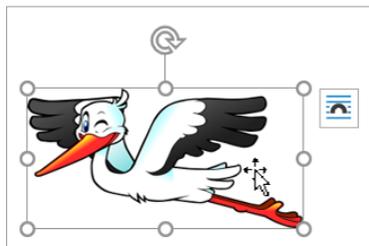
TIPP

Mit dem sogenannten **Zeichungsraster**, auch **Gitternetzlinien** genannt, können Sie Objekte im Dokument präzise positionieren. Diese **Gitternetzlinien** aktivieren Sie auf der Registerkarte *Ansicht*.



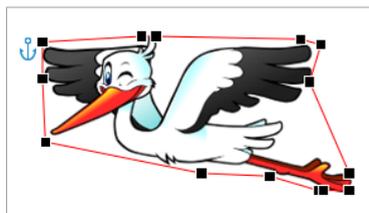
Sobald Sie ein Bild mit einem Textumbruch formatiert haben, können Sie es mit gedrückter linker Maustaste innerhalb des Dokuments bewegen, d. h. beliebig platzieren.

Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf die Grafik. Er wandelt sein Aussehen in eine Art »Fadenkreuz«. Mit gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Grafik. Drücken Sie zusätzlich die **[Strg]**-Taste, kopieren Sie.



Rahmenpunkte bearbeiten

Wenn Sie den Textfluss besser anpassen möchten, können Sie auf der Registerkarte *Bildformat* über die Schaltfläche *Textumbruch* den Befehl *Rahmenpunkte bearbeiten* aufrufen. Zuvor muss allerdings ein Textumbruch aktiviert worden sein! Dadurch wird eine Grenzlinie um die Grafik sichtbar, die der Text nicht überschreiten kann.



Sie können mit gedrückter linker Maustaste einzelne Punkte verschieben und so den Textfluss beliebig beeinflussen. Klicken Sie mit gedrückter **[Strg]**-Taste störende Rahmenpunkte an, können Sie diese entfernen. Wenn Sie der Rahmenlinie noch wei-