



**Das Franzis
Praxisbuch**
208 Seiten pures
Word 2013
Know-how

Gießen/Nakanishi

Textverarbeitung mit **Word 2013**

Eingeben · Gestalten · Ausdrucken

- Texte jeder Art schreiben und perfekt layouten
- Beherrschen Sie das neue Word 2013 von A bis Z
- Alles anhand echter Beispiele aus der täglichen Word-Praxis

Gießen/Nakanishi
Textverarbeitung mit Word 2013

Gießen/Nakanishi

Textverarbeitung mit **Word 2013**

Eingeben · Gestalten · Ausdrucken



FRANZIS

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Alle Angaben in diesem Buch wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Der Verlag und der Autor sehen sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass sie weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen können. Für die Mitteilung etwaiger Fehler sind Verlag und Autor jederzeit dankbar. Internetadressen oder Versionsnummern stellen den bei Redaktionsschluss verfügbaren Informationsstand dar. Verlag und Autor übernehmen keinerlei Verantwortung oder Haftung für Veränderungen, die sich aus nicht von ihnen zu vertretenden Umständen ergeben. Evtl. beigefügte oder zum Download angebotene Dateien und Informationen dienen ausschließlich der nicht gewerblichen Nutzung. Eine gewerbliche Nutzung ist nur mit Zustimmung des Lizenzinhabers möglich.

© 2013 Franzis Verlag GmbH, 85540 Haar bei München

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Das Erstellen und Verbreiten von Kopien auf Papier, auf Datenträgern oder im Internet, insbesondere als PDF, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet und wird widrigenfalls strafrechtlich verfolgt.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmenlogos, die in diesem Werk genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

Herausgeber: Ulrich Dorn
Satz: www.buch-macher.de
art & design: www.ideehoch2.de
Druck: CPI-Books
Printed in Germany

ISBN 978-3-645-60242-6

Inhaltsverzeichnis

1	Die neue alte Word-Oberfläche	10
1.1	Ein neues Dokument erzeugen	10
1.2	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	12
1.3	Das Menüband	13
	Die Backstage-Ansicht	17
1.4	Der Dokumentbereich	20
1.5	Die Statusleiste	21
	Informationen in der Statusleiste anpassen	22
2	Word-Dokumente anlegen	23
2.1	Ein Dokument erstellen	23
	Text erfassen	23
	Die Formatierungszeichen	24
	Praktisch: Die automatische Rechtschreibprüfung	25
	Automatisch einen Beispieltext einfügen	27
2.2	Text kopieren, ausschneiden und einfügen	28
	Text kopieren und einfügen	28
	Die neue Funktionalität beim Einfügen von Texten	29
	Text ausschneiden und einfügen	31
2.3	Text suchen und ersetzen	32
	Text suchen	32
	Text ersetzen	33
2.4	Ein Dokument auf dem lokalen Computer speichern	35
	Wenn Sie das erste Mal speichern	35
	Den Standardspeicherort ändern	37
	Dokumente öffnen	38
	Ein Dokument schließen	40
	Vergessen zu speichern?	40
2.5	Ein Dokument im PDF-Format speichern	42
2.6	Die Ansichten von Word 2013	44
	Die Schnellauswahl der Ansichten	44
	Die Seitenlayoutansicht	44
	Der Lesemodus	45
	Das Weblayout	46
	Die Gliederungsansicht	46
	Die Entwurfsansicht	47

2.7	Zoom einstellen	48
2.8	Lineal einblenden	50
2.9	Ein Dokument drucken	50
	Der Befehl Schnelldruck	51
3	Zeichenformate	52
3.1	Die Möglichkeiten der Textgestaltung	52
	Die Zeichengestaltung	52
	Die Absatzgestaltung	52
	Die Seitengestaltung	53
3.2	Text markieren	53
3.3	Zeichen formatieren	54
	Die Schriftarten	56
	Die Schriftgröße	57
	Unterstreichung	58
3.4	Befehle im Fenster Schriftart	58
	Durchgestrichen / Doppelt durchgestrichen	58
	Hochgestellt	58
	Tiefgestellt	59
	Kapitälchen und Großbuchstaben	59
	Ausgeblendeter Text wird nicht gedruckt	60
3.5	Texteffekte: Von der Kontur bis zu den Stil-Sets	61
	Die Schnellauswahl	61
	Die Kategorie Kontur	62
	Die Textfarben ändern	63
	Die Kategorie Schatten	64
	Die Kategorie Spiegelung	65
	Die Kategorie Leuchten	66
	Die Kategorie 3D-Format	66
	Die Effekte mischen	67
	Die Kategorie Zahlenformatvorlagen	67
	Die Kategorie Ligaturen	68
	Die Kategorie Stil-Sets	68
3.6	Die Registerkarte <i>Erweitert</i> im Fenster <i>Schriftart</i>	70
	Gesperpter Text	70
	Höher- und Tieferstellen	70
	Text mit und ohne Unterschneidung	71
3.7	Zeichenformate entfernen	72
3.8	Die Standardschrift einstellen	72

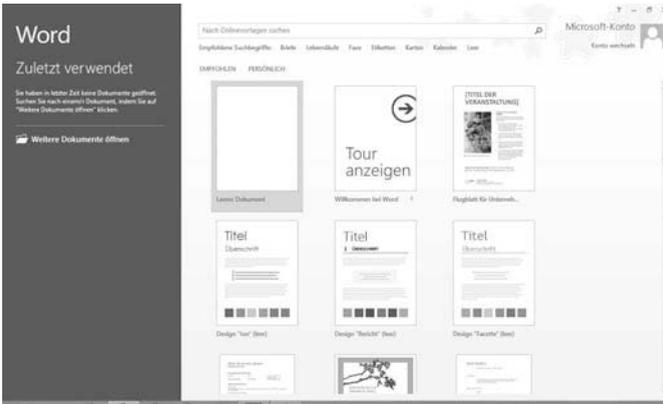
3.9	Formate mit der Pinsel-Funktion übertragen	73
3.10	Sonderzeichen einfügen	73
3.11	Rahmen um Wörter	75
4	Absätze formatieren	76
	Absätze ausrichten	79
	Einzüge vom linken und rechten Rand einstellen	80
	Abstand zwischen Zeilen und Absätzen einstellen	81
	Zeilen- und Seitenumbruch beeinflussen	82
	Den Absatz über Zeilenlineal formatieren	83
	Absatzformate entfernen	84
4.1	Texte in mehreren Spalten schreiben	84
4.2	Tabulatoren einsetzen	87
	Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen	87
	Tabstopps entfernen	92
4.3	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	92
	Aufzählungszeichen	92
	Andere Aufzählungszeichen auswählen	93
	Die Position des Aufzählungszeichens ändern	94
	Absätze nummerieren	95
4.4	Rahmenlinien um Absätze	101
	Rahmen um Absätze	101
5	Seitenformate einstellen und Seiten bearbeiten	103
5.1	Die Seite einrichten	103
	Die Seitenränder einstellen	105
	Die Papiergröße einstellen	106
	Weitere Einstellungen zum Seitenlayout	107
	Einstellungen dauerhaft übernehmen	108
5.2	Weitere Seiten einfügen	109
	Neue Seite ins Dokument einfügen	109
	Eine leere Seite einfügen	110
5.3	Abschnitte einrichten	111
	Hoch- und Querformat in einem Dokument	111
5.4	Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten	113
	Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen	113
	Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten	117
	Kopf- bzw. Fußzeilen entfernen	118

5.5	Wasserzeichen hinter dem Text drucken	119
	Fertige Wasserzeichen nutzen	119
	Eigene Wasserzeichen erstellen	121
	Ein Bild als Wasserzeichen	123
5.6	Rahmen am Seitenrand	124
5.7	Fertige Deckblätter nutzen	127
6	Tabellen in Word erstellen	130
6.1	Adressliste erstellen	130
	Die Tabelle bearbeiten	133
6.2	Eine Tabelle zeichnen	139
	Das Beispiel Stundenplan	139
6.3	Einen Weinkatalog erstellen	142
	Ein Katalog der Vinothek	142
6.4	In Word-Tabellen rechnen	143
	Die Division einsetzen	144
	Die Multiplikation einsetzen	146
	Die Gesamtsumme bilden	148
7	Mit Dokumentvorlagen arbeiten	150
7.1	Briefe auf einer Word-Vorlage erstellen	150
7.2	Die Vorlage Normal.dotm	155
7.3	Eigene Dokumentvorlagen erstellen	156
	Eigene Vorlagen erstellen	157
	Vorlagen einsetzen	158
	Vorlagen verändern	159
7.4	Formatvorlagen erleichtern die Arbeit	160
	Die fertigen Formatvorlagen	160
	Eine Formatvorlage schnell über das Dokument erstellen	161
	Die Formatvorlage bearbeiten	162
	Eine neue Formatvorlage über das Fenster erstellen	163
	Formatvorlagen zuweisen	166
	Die Formatvorlagen für die Überschriften	166
	Die Designs einsetzen	168

8	Etiketten und Aufkleber	170
8.1	Einzelne Etiketten anlegen und gestalten	170
	Den Text formatieren	174
	Eigene Etikettenformate definieren	175
	Seitenweise oder einzeln ausgeben?	177
8.2	Serienetiketten erstellen	178
9	Dokumente auf dem SkyDrive speichern	182
9.1	SkyDrive einrichten	182
9.2	Dokumente im SkyDrive	186
	Ein Dokument direkt im SkyDrive anlegen	186
	Ein Dokument ins SkyDrive hochladen	187
	Ein Dokument im SkyDrive verschieben	188
9.3	Dokumente in der Word Web App bearbeiten	189
10	Briefvorlagen erstellen	190
10.1	Eine Vorlage für bedrucktes Briefpapier erstellen	190
10.2	Ein eigenes Briefpapier definieren	193
	Die Seiteneinstellungen vornehmen	193
	Faltmarken einfügen	194
	Das Adressfeld formatieren	197
	Index	203

1 Die neue alte Word-Oberfläche

In diesem Kapitel erhalten Sie Basisinformationen zu Word 2013. Wir beschreiben die Bedienoberfläche, die der in den anderen Office-Anwendungen sehr ähnelt. Die Befehle finden Sie am oberen Bildschirmrand, verteilt auf mehrere Registerkarten. Word 2013 zeigt nach dem Start das neue Auswahlfenster. Sie können jetzt entscheiden, ob Sie ein vorhandenes Dokument öffnen oder ein neues Dokument erzeugen möchten. Wenn Sie zum ersten Mal mit Word 2013 arbeiten, lohnt sich ein Blick auf *Tour anzeigen*.



Word nach dem Start der Anwendung.

1.1 Ein neues Dokument erzeugen

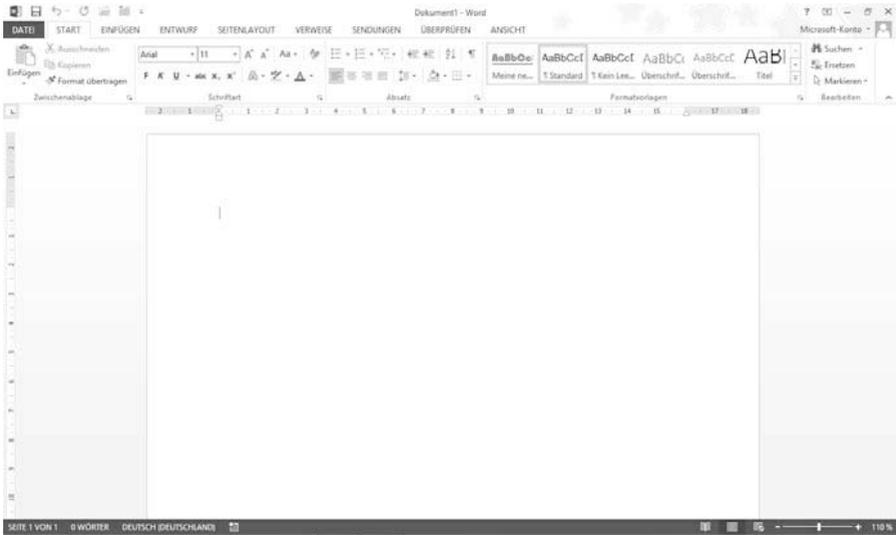
Um ein vorhandenes Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Link *Weitere Dokumente öffnen*. Wenn Sie ein neues Dokument erzeugen möchten, haben Sie die Wahl zwischen einem leeren Dokument und einer bereits gestalteten Vorlage, in der Sie nur noch Ihren Text eingeben müssen.



Tipp

Wenn Sie beim Starten von Word diesen Bildschirm nicht sehen möchten, wählen Sie *Datei/Optionen*. Deaktivieren Sie in der Kategorie *Allgemein* den Haken *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*. Dann wird Word immer mit einem leeren Dokument gestartet.

Wenn Sie auf das Symbol *Leeres Dokument* klicken, schließt der Startbildschirm und Sie erhalten ein neues leeres Dokument.



Die Word-Oberfläche.

In der Titelleiste finden Sie links neben dem aktuellen Dateinamen die Schnellstartleiste. Sie enthält häufig genutzte Befehle, die immer auf dem Bildschirm sichtbar bleiben. Zu Beginn sind es aber nur die drei Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*. Diese Leiste können Sie individuell mit weiteren Befehlen erweitern.

Unter der Titelleiste finden Sie das Menüband, welches alle Word-Befehle enthält. Über die Registerleiste steuern Sie die Anzeige der Befehle.

Innerhalb des Menübands wird das erste Menü mit dem Namen *Datei* durch die blaue Farbe etwas hervorgehoben. Das Menü *Datei* beinhaltet die Befehle, um ein Dokument zu speichern, zu drucken, zu öffnen und viele mehr.

Der größte Teil des Word-Programmfensters zeigt das leere Dokument, in das Sie Ihren Text schreiben.

Am unteren Rand finden Sie die Statusleiste, über die Sie unter anderem die Größe der Anzeige steuern können.

1.2 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

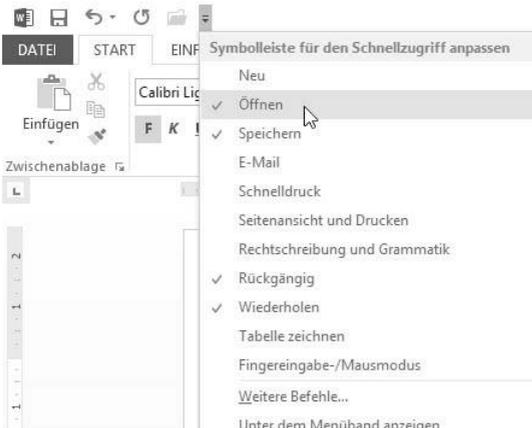
Der Vorteil der Symbolleiste für den Schnellzugriff ist, dass sie immer sichtbar ist. Hier sollten die Befehle stehen, die Sie häufig benötigen, wie beispielsweise der Befehl *Rückgängig*, der bereits standardmäßig enthalten ist.



Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Um die Symbolleiste zu erweitern, klicken Sie auf das kleine Dreieck am rechten Rand der Leiste.

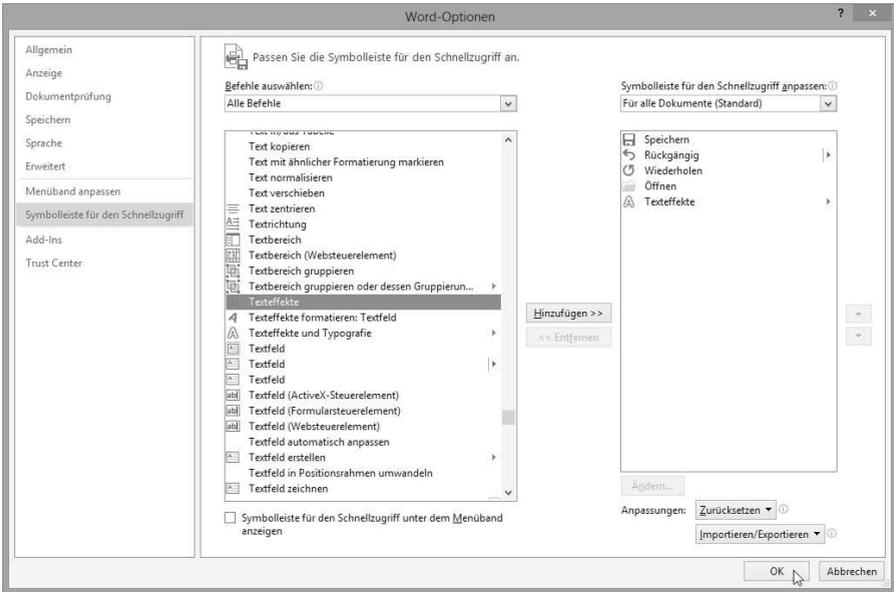
In der Liste finden Sie die Befehle, die alle Anwender häufig benötigen, u. a. auch den Befehl *Öffnen*. Mit einem Klick auf den Eintrag *Öffnen* wird das Symbol in die Symbolleiste eingefügt. Der Befehl steht Ihnen ab jetzt immer zur Verfügung.



Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern.

Wenn Sie Befehle einfügen möchten, die nicht in der Liste aufgeführt sind, wählen Sie den Befehl *Weitere Befehle...*. Aktivieren Sie im Feld *Befehle auswählen* den Eintrag *Alle Befehle*. Jetzt werden Ihnen alle Word-Befehle in der Liste darunter angezeigt.

Markieren Sie einen Befehl, beispielsweise *Texteffekte*, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

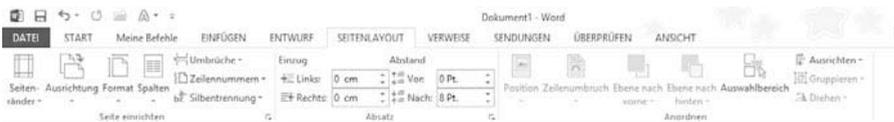


Weitere Befehle in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen.

Damit wird dieser Befehl auch in der Symbolleiste für den Schnellzugriff gezeigt.

1.3 Das Menüband

Unter der Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich das Menüband. Im Menüband finden Sie die Word-Befehle. Diese Befehle sind in Kategorien unterteilt, die Sie über die Registerkarten aktivieren. So finden Sie beispielsweise auf der Registerkarte *Seitenlayout* alle Befehle, um die Seite zu gestalten. Der Übersichtlichkeit halber werden die Befehle noch einmal in Gruppen eingeteilt. So finden Sie alle Befehle, die zum Thema *Seite einrichten* gehören, in der gleichnamigen Gruppe.



Das Menüband mit den Registerkarten und den Befehlen.

Die Anzeige des Menübands anpassen

Über die Schaltfläche *Menüband-Anzeigeoptionen* können Sie die Darstellung des Menübands anpassen. Wenn Sie nur die Registerkarten sehen möchten, wählen Sie den Befehl *Registerkarten anzeigen*.

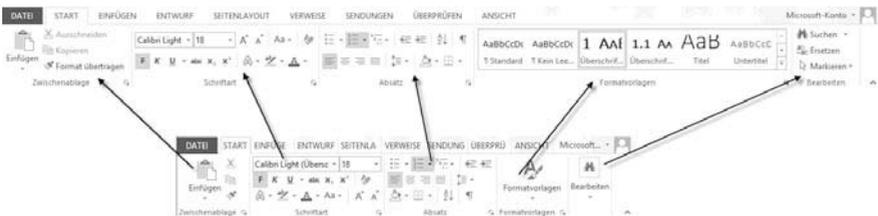


Die Anzeigeoptionen für das Menüband.

Mit dem Befehl *Menüband automatisch ausblenden* sehen Sie weder das Menüband noch die Registerkarten oder die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Wenn Sie einen Befehl starten möchten, klicken Sie auf die drei Punkte am oberen rechten Rand. Dann werden kurzzeitig alle Elemente wieder angezeigt.

Um alle Befehle wieder dauerhaft anzuzeigen, wählen Sie den Befehl *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

Wenn die Breite des Word-Fensters nicht ausreicht, werden die Befehle zusammengefasst. Sie erkennen in der folgenden Abbildung, dass die drei Befehle *Suchen*, *Ersetzen* und *Markieren* der Gruppe *Bearbeiten* bei zu wenig Platz zu einer Gruppenschaltfläche *Bearbeiten* zusammengefasst werden.



Die Gruppen auf dem Menüband.

Eigenes Menüband erstellen

Stellen Sie sich vor, Sie benötigen immer wieder die gleichen Befehle, die Sie sich über das Menüband zusammensuchen. Dann erstellen Sie eine eigene Registerkarte mit diesen Befehlen.

Symbole

3-D-Effekt 66

A

A1 143

Absatz

- Formate 76
- markieren 53
- Nummer 95

Absatzformate 76

- entfernen 84

Absatzgestaltung 52

Abschnitte 111

Absenderblock 197

Abstand

- Zeichen 70
- Zeilen 81

Adobe Reader 42

Adressblock 199

Adressen 197

Adresslisten 130

Alle ersetzen 34

Ansicht

- Entwurf 47
- Gliederung 46
- Lesemodus 45
- Seitenlayout 44
- Weblayout 46

Anzahl

- zuletzt verwendeter Dokumente 39

Anzahl der Wörter 21

Aufkleber 170

Auf Probleme prüfen 18

Aufzählungszeichen 92

Ausgeblendet 60

Aushänge 139

Ausrichtung 79

Ausschneiden 31

Automatische Rechtschreibprüfung 21, 25

Avery Zweckform 170

B

Benutzerdefiniertes Format 106

Benutzername 19

Benutzervorlagen 156

Berichte 150

Betreffzeile 201

Bindung 105

Blaue Wellenlinien 26

Blocksatz 79

Blogs 150

Briefe

- Vorlagen 150

Briefkopf 193

Briefpapier 190

- eigenes erstellen 193

Briefvorlagen 190

Buchstaben

- Abstand 71

Bundsteg 105

C

C6-Umschlag 193

ClipArt 116

Cloud 182

D

Darstellungsgröße 48

Datum und Uhrzeit 116

Deckblatt 127

Designs 168

Division 144

Dokument

- drucken 50

- durchsuchen 32
- Eigenschaften 18
- hoch und quer 111
- Informationen 18
- markieren 53
- öffnen 38
- schließen 40
- schützen 17
- speichern 35
- Statistik 18
- Text ersetzen 33
- Text suchen 32
- Dokumentbereich 20
- Dokumentformatierung 169
- Dokumentvorlagen
 - Speicherort 156
- Doppelt durchgestrichen 58
- Drag and Drop 31
- Drucken 50
- Durchgestrichen 55
- Durchsuchen 32

E

- Effekte 61
- Einfügen 28
 - mit Livevorschau 30
 - Spalte 134
 - Zeile 135
- Einfügeoptionen 29
- Einspaltig 84
- Einzug 80
- Endlospapier 47
- Entfernen
 - Absatzformate 84
- Entwicklertools 16
- Entwurfsansicht 47
- Erste Seite 127
- Erstzeileneinzug 91

- Erweitert 70
- Erweitertes Markieren 53
- Etiketten 170
 - für Outlook-Kontakte 177
 - Text gestalten 174
- Etikettenformate
 - eigene 175

F

- Faltmarken 193, 194
- Farben
 - 16 Millionen 63
- Farbverlauf 63
- Felder
 - automatisch aktualisieren 144
- Fett 55
- Firmenlogo 190
- Fließtext 24
- Folgeseiten 194
- Format
 - Zeichen 54
- Formatierung löschen 55
- Formatierungszeichen 24, 131
- Format übertragen 73
- Formatvorlage 160
 - bearbeiten 162
 - erstellen 161, 163
 - Standard 161
 - zuweisen 166
- Fußzeile 113

G

- Gesamtsumme 148
- Gesperrt 70
- Gliederungsansicht 46
- Großbuchstaben 59
- Größe der Schrift 57

Groß-/Kleinschreibung 55
Grundlinie 70
Grußzeile 201

H

Hängender Einzug 91
Hervorheben 55
Hintergrund 119
Hinzufügen zum Wörterbuch 25
Hochformat 105, 111
Hochgestellt 55, 58
Höher- und Tieferstellen 70

I

Informationen zum Dokument 17
Internet 46
Inventuren 170
iPad 186
iPhone 186

J

Jugendstilrahmen 124

K

Kapitalchen 59
Katalog 142
Kennwort 17
Kompatibilitätsmodus 63
Kontur 63, 101
Konturrahmen 55
Kopf- und Fußzeilen 113
 erste Seite anders 114
Kopieren 28
Korrigieren 25
Kursiv 55

L

Lebenslauf 150
Leere Seite einfügen 110
Lesemodus 45
Leuchten 66
Ligatur 68
Lineal 50
Linien 58
Linker Rand 105
Linksbündig 79
Liste
 mit mehreren Ebenen 167
 zuletzt verwendet 38
Livevorschau
 Einfügen von Text 30

M

Markieren 53
 Absatz 53
 erweitert 53
 ganzes Dokument 53
 Satz 53
 Wort 53
 Zeile 53
Mausrad 43
Menüband 11, 13
Multiplikation 146

N

Navigationsbereich 32
Nichtdruckbare Formatierungszeichen 24
Normal.dotm 155, 164
 Schriftart ändern 72
Nummerierung 95
 neu beginnen mit 99

O

Öffnen 38
Onlinegrafiken 116
Orderrücken 170
Orientierung 104

P

Palmen 124
Papier
 Hochformat 105
 Querformat 105
Papierformat
 eigenes definieren 104
Papierzufuhr 106
PDF-Format 42
Pin 38, 39
Pinsel 73
Pläne 139
Position 70
Proportionale Lineatur 67
Proportional Old-Formatvorlage 67

Q

Querformat 105, 111

R

Rahmen 101
 um Absatz 101
 um eine Seite 124
Rand
 linker 105
Rechnen 143
Rechter Rand 105
Rechtsbündig 79
Rechtschreibprüfung
 automatisch 21

Rote Wellenlinie 25

S

Satz
 markieren 53
Schatten 64
Schattenfarbe 64
Schließen 40
Schmuckschriften 56
Schnellbaustein 116
Schnelldruck 51
Schnellstartleiste 11
Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente 20
Schriftart 54, 56
Schriftfarbe 55
Schriftgröße 54, 57
Schrift vergrößern 54
Schrift verkleinern 54
Seite einfügen 109
 leere 110
Seite einrichten 103, 104
Seitenformate 103
Seitengestaltung 53
Seitenlayout 44
Seitenrahmen 124
Seitenränder 104, 105
Seitenwechsel 109
Serienetiketten 170, 178
Serifen 56
SFWM 119
Silbentrennung 104
SkyDrive 182, 186
 einrichten 182
Sondereinzüge 81
Sonderzeichen 73
Spalte 84, 104, 131
 Breite ändern 133

- einfügen 134
- Spaltenumbruch 85
- Speichern 35
 - Ordner ändern 37
- Spiegelung 65
- Spiegelungsoptionen 65
- Spiralbindung 105
- Sprache
 - auswählen 21
- Standardbrief 152
- Standardschrift 72
- Statusleiste 11, 21
 - anpassen 22
- Stil-Sets 68
- Stundenplan 139
- Suchen 32
- Summe 148
- Surface 186
- Symbol 73
- Symbolschriften 56

T

Tabelle

- Aufbau 131
- erstellen 130
- Funktion PRODUCT 147
- gestalten 136
- markieren 136
- Struktur 143
- teilen 138
- Text zwischen drin 138
- Überschrift wiederholen 137
- zeichnen 139

Tabellen

- rechnen 143

Tabstopp

- dezimal 91
- Leiste 91

- links 91
- rechts 91
- zentriert 91
- Tabulator 87
 - löschen 92
 - verschieben 91
- Tabstopp Position
 - festlegen 90
- Tastenkombination
 - Seitenumbruch 109
- Text
 - automatisch einfügen 27
 - erfassen 23
 - ersetzen 33
 - Position 70
 - suchen 32
- Texteffekte 55, 61, 64
- Textfüllung 63
- Textkontur 63
- Textmarker 55
- Textwasserzeichen 121
- Tiefgestellt 55, 59

U

- Überschrift 167
 - ein-/ausblenden 167
 - wiederholen 137
- Umbrüche 104
- Umschlag
 - C6 193
- Unterschneidung 71
- Unterstreichung 58
- Unterstrichen 55

V

- Verbinden
 - Zellen 142

Verschieben 31
Visitenkarten 170
Vorlagen
 ändern 159
 Bericht 150
 Blogs 150
 Briefe 150
 einsetzen 158
 erstellen 157
 Lebenslauf 150

W

Wasserzeichen
 Bild 123
 eigenes 121
 entfernen 123
 Text 119
Weblayout 46
Wellenlinien
 blaue 26
 rote 25
Word
 Ansichten 44
 Oberfläche 10
Word-Optionen 19
Word Web App 189
Wort
 markieren 53
Wörter
 Anzahl im Dokument 21

Z

Zahlenformatvorlagen
 Word 67
Zeichen
 Formate 54
Zeichenformate entfernen 72
Zeichengestaltung 52
Zeile 131
 einfügen 135
Zeilenabstand 81
Zeilenlineal 50
Zeilennummer 104
Zeilenumbruch
 automatisch 24
Zeilenwechsel 24
Zellen 131
 verbinden 142
Zentriert 79
Zoom 48
Zuletzt verwendet 38
Zweckform 170
Zwei Seiten pro Blatt 106
Zweispaltig 85
Zwischenraum 81

Gießen/Nakanishi

Textverarbeitung mit Word 2013

Eingeben · Gestalten · Ausdrucken

Word ist auch in der Version 2013 immer noch die Standardanwendung innerhalb der Office-Familie, und diesem Anspruch wird dieses Buch in jeder Beziehung gerecht. Die Office-Spezialisten Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi zeigen Ihnen, wie Sie Word für die Erstellung all Ihrer Drucksachen richtig einsetzen. Jedes Thema wird anhand echter Praxisbeispiele besprochen, die zum Mitmachen einladen.

Unverzichtbares Basiswissen zu Word 2013

Hier erhalten Sie das grundlegende Know-how zum Umgang mit Word 2013: Dokumente erstellen und speichern, arbeiten in unterschiedlichen Ansichtsmodi, Zoom und Lineal einstellen bis hin zum Drucken von Dokumenten.

Zeichen und Absätze formatieren

Word 2013 hat alles, was man für die Zeichen- und Absatzformatierung braucht – vom normalen Schreibmaschinentext bis hin zu speziellen Texteffekten wie Schatten, Ligaturen oder Stil-Sets. Hier finden Sie alles über die Möglichkeiten der Textgestaltung.

Einstellungen zum Seitenlayout

So wird Ihr Dokument professioneller: Legen Sie Seitenränder und Papierformat nach DIN fest, richten Sie Abschnitte ein, fügen Sie Kopf- und Fußzeilen ein, drucken Sie Wasserzeichen und nutzen Sie fertige Deckblätter.

Informationen in Tabellen darstellen

Tabellen sind immer dann sinnvoll, wenn gleichartige Informationen übersichtlich dargestellt werden sollen. Word macht es Ihnen sehr leicht, Tabellen per Befehl, per Auswahl mit der Maus oder durch direktes Zeichnen auf dem „Papier“ anzulegen.

Mit Textbausteinen und Feldern Zeit sparen

Hier lernen Sie, wie Sie mit dem Einsatz von Textbausteinen und Feldern noch zeitsparender arbeiten.

Königsdisziplin Dokumentvorlagen

Word bietet die Möglichkeit, die äußere Form des Dokuments – z. B. Seitenränder, Briefkopf, Schrift- und Absatzformatierung – in einer Dokumentvorlage für wiederholte Einsätze zu speichern. Hier steht, wie es geht.

Aus dem Inhalt:

- Word-Arbeitsumgebung kennenlernen
- Verschiedene Ansichten von Word 2013
- Neue Dokumente anlegen
- Text kopieren, ausschneiden und einfügen
- Dokumente im PDF-Format speichern
- Zeichen formatieren und Texteffekte nutzen
- Sonderzeichen einfügen
- Ganze Absätze formatieren
- Seitenformate einstellen und bearbeiten
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen
- Wasserzeichen hinter dem Text drucken
- Adressliste und Weinkatalog als Tabelle
- Rechnen auch in Word-Tabellen
- SmartArts mit Texten und Bildern
- Screenshots in Word erstellen
- Textbausteine und Felder nutzen
- Mit Dokumentvorlagen arbeiten
- Über die Vorlage Normal.dotm
- Briefe nach DIN-Norm schreiben
- So gelingen Serienbriefe
- Adressen aus Excel verwenden
- Etiketten und Aufkleber erstellen
- Die automatische Rechtschreibprüfung
- Gliederungen einfach erstellen
- Kopf- und Fußzeilen gestalten
- Dokumente auf SkyDrive speichern
- Nützliche Tools in Word

Über die Autoren:

Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi sind seit vielen Jahren als Dozenten und Softwareentwickler im Office-Bereich tätig. Ihr Spezialgebiet sind die Office-Anwendungen von Microsoft. Als Excel-Spezialisten und begeisterte Word-Fans kennen sie die Anwendungen bis in den letzten Winkel.



10,- EUR [D]

ISBN 978-3-645-60242-6

Besuchen Sie unsere Website
www.franzis.de

FRANZIS