

Über die Autoren



Joan Lambert beschäftigt sich seit 1986 umfassend mit Microsoft-Technologien und ist seit 1997 in der Schulungs- und Zertifizierungsbranche tätig. Als Vorsitzende und CEO von Online Training Solutions, Inc. (OTSI), leitet Joan die Übertragung von technischen Informationen und Anforderungen zu brauchbaren, relevanten und nachweisbaren Quellen für alle, die nach Zertifizierung ihrer Computerkenntnisse streben oder die einfach nur wissen wollen, wie sich Dinge effizient erledigen lassen.

Joan ist Autor bzw. Koautor von mehr als drei Dutzend Büchern über Windows und Office (für Windows, Mac und iPad), videobasierten Trainingskursen für SharePoint und OneNote sowie drei Generationen von Lehrbüchern für Microsoft Office Specialist-Zertifizierungen. Sie bietet Beraterdienste für die Zertifizierungsentwicklung für

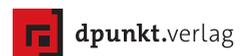
Softwarefirmen, Universitäten und Zertifizierungsanbieter an und vermittelt ambitioniert die Vorzüge neuer Technologien bei Onsite-Trainingsveranstaltungen.

Joan ist Microsoft Certified Professional, Microsoft Office Specialist Master (für alle Office-Versionen seit Office 2007), Microsoft Certified Technology Specialist (für Windows und Windows Server), Microsoft Certified Technology Associate (für Windows), Microsoft Dynamics Specialist und Microsoft Certified Trainer.

Zurzeit lebt sie in einer kleinen Stadt in Texas mit ihrer einfach göttlichen Tochter Trinity, einer ständig wachsenden Menagerie von Hunden, Katzen und Fischen.

Joan Lambert

Microsoft Word 2016 Schritt für Schritt



Joan Lambert

Übersetzung: Detlef Johannis, Kempten
Lektorat: Thomas Braun-Wiesholler, München
Copy-Editing: Dorothee Klein, www.mediaservice.tv
Herstellung: Susanne Bröckelmann
Satz: Gerhard Alfes, www.mediaservice.tv
Umschlaggestaltung: Marco Lindenbeck, München
Druck und Bindung: PHOENIX PRINT, Würzburg

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:

Print 978-3-86490-328-1
PDF 978-3-86491-891-9
ePub 978-3-86491-892-6
mobi 978-3-86491-893-3

Translation Copyright für die deutschsprachige Ausgabe © 2016 dpunkt.verlag GmbH
Wieblinger Weg 17
69123 Heidelberg

Copyright der amerikanischen Originalausgabe © Joan Lambert, 2015
Title of American original: Microsoft Word 2016 Step by Step
Published by Microsoft Press
ISBN: 978-0-7356-9777-5

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.
Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.
Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autor noch Verlag können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buchs stehen.

5 4 3 2 1 0

Inhaltsverzeichnis



Einleitungxiii
Für wen ist dieses Buch	xiii
Der <i>Schritt-für-Schritt-Ansatz</i>	xiii
Herunterladen der Übungsdateien	xiv
E-Book-Edition	xvii
Feedback und Support	xvii

Teil A: Erste Schritte mit Word 2016. 1



Grundlagen von Word 2016	3
Starten von Word	4
Arbeiten mit der Word-Benutzeroberfläche	5
Infokasten: Office 2016	6
Elemente des App-Fensters	8
Infokasten: Was möchten Sie tun	12
Arbeiten mit Menüband und Statusleiste	14
Infokasten: Anpassen der Anleitungsschritte	18
Verwalten von Office- und App-Einstellungen	20
Infokasten: Optionen für das Microsoft-Konto	21
Zusammenfassung	24
Übungsaufgaben	25

2

Erstellen und Verwalten von Dokumenten	27
Erstellen von Dokumenten	28
Öffnen von Dokumenten und Bewegen in Dokumenten	33
Öffnen vorhandener Dokumente	33
Infokasten: Dokumente in der geschützten Ansicht öffnen	35
Infokasten: Bearbeiten von PDF-Dateien in Word	38
Bewegen in Dokumenten	38
Dokumente in unterschiedlichen Ansichten anzeigen	42
Anzeigen und Ändern von Dateieigenschaften	48
Speichern und Schließen von Dokumenten	50
Dokumente manuell speichern	50
Infokasten: Dateien in OneDrive speichern	53
Dokumente automatisch speichern	54
Dokumente in anderen Formaten speichern	55
Infokasten: Kompatibilität zu älteren Word-Versionen wahren	58
Schließen von Dokumenten	59
Zusammenfassung	59
Übungsaufgaben	60

3

Eingeben und Bearbeiten von Text	65
Eingeben und Importieren von Text	66
Infokasten: Text aus mehreren Dokumenten importieren	68
Verschieben, Kopieren und Löschen von Text	68
Infokasten: Einfügeoptionen	74
Suchen und Ersetzen von Text	76
Arbeiten mit Nachschlage- und Übersetzungstools	81
Infokasten: Installieren von Office-Tools	83
Infokasten: Statistiken zum Dokument anzeigen	86
Zusammenfassung	89
Übungsaufgaben	90

Teil B: Professionelle Dokumente erstellen . . . 95

4

Struktur und Aussehen von Text ändern	97
Anwenden von Absatzformatierungen	98
Konfigurieren der Ausrichtung	99
Konfigurieren des vertikalen Abstands	100
Konfigurieren der Einzüge	103
Infokasten: Rahmen und Schattierung eines Absatzes ändern	106
Inhalt von Hand strukturieren	107
Anwenden von Zeichenformatierungen	110
Infokasten: Auswirkung von Zeichenformatierung und Groß-/Kleinschreibung auf die Lesbarkeit	117
Erstellen und Bearbeiten von Listen	117
Infokasten: Formatieren Sie Text direkt beim Tippen	121
Vordefinierte Formatvorlagen auf Text anwenden	122
Anwenden von Formatvorlagen	122
Verwalten der Gliederungsebenen	128
Ändern des Dokumentdesigns	129
Zusammenfassung	132
Übungsaufgaben	133

5

Daten in Spalten und Tabellen organisieren	139
Informationen in Spalten anordnen	140
Erstellen von Tabulatorlisten	146
Daten in Tabellenform präsentieren	148
Infokasten: Einfügen einer Excel-Tabelle	151
Infokasten: Weitere Optionen für das Tabellenlayout	157
Formatieren von Tabellen	163
Infokasten: Schnelltabellen	168
Zusammenfassung	169
Übungsaufgaben	170

6

Hinzufügen einfacher grafischer Elemente	173
Einfügen, Verschieben, Vergrößern und Verkleinern von Bildern	174
Infokasten: Bildformate	177
Bearbeiten und Formatieren von Bildern	178
Infokasten: Videoinhalt in Dokumente einfügen	186
Einfügen von Bildschirmausschnitten	187
Zeichnen und Ändern von Formen	190
Zeichnen von Formen und Hinzufügen von Text	190
Infokasten: Verwenden des Zeichenbereichs, um Formen zu zeichnen	191
Infokasten: Zusätzliche Formatierungsbefehle finden	192
Verschieben und Ändern von Formen	192
Formatieren von Formen	195
Infokasten: Symbole einfügen	198
Hinzufügen von WordArt-Text	199
Infokasten: Den ersten Buchstaben eines Absatzes als Initiale formatieren	201
Zusammenfassung	202
Übungsaufgaben	203

Teil C: Verfeinern der Dokumentinhalte207

7

Einfügen und Ändern von Grafiken	209
Erstellen von Grafiken	210
Ändern von Grafiken	215
Grafiken mit Bildern erstellen	220
Zusammenfassung	223
Übungsaufgaben	224

8

Einfügen und Ändern von Diagrammen	227
Erstellen von Diagrammen	228
Ändern von Diagrammen	232
Verwalten von Diagrammdateien	232
Anzeige der Diagrammelemente ändern	236
Formatieren von Diagrammen	241
Infokasten: Tortendiagramme	241
Infokasten: Benutzerdefinierte Diagrammvorlagen	245
Zusammenfassung	246
Übungsaufgaben	247

9	Hinzufügen optischer Elemente	251
	Formatieren des Seitenhintergrunds	252
	Einfügen eines Hintergrundwasserzeichens	258
	Einfügen von Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitennummern	262
	Einfügen vorformatierter Dokumentelemente	266
	Infokasten: Einfügen und Verknüpfen benutzerdefinierter Textfelder	273
	Erstellen von Formeln	274
	Infokasten: Das Dialogfeld <i>Formeloptionen</i>	276
	Infokasten: Konfigurieren von mathematischen AutoKorrektur-Optionen	278
	Zusammenfassung	279
	Übungsaufgaben	280

10	Organisieren und Anordnen von Inhalt	283
	Verwalten von Dokumentgliederungen	284
	Verwalten von Inhalt im Navigationsbereich	284
	Verwalten von Inhalt in der Gliederungsansicht	286
	Objekte auf einer Seite anordnen	289
	Steuern des Seitenlayouts mithilfe von Tabellen	297
	Zusammenfassung	299
	Übungsaufgaben	300

Teil D: Prüfen und Fertigstellen von Dokumenten 303

11	Zusammen an Dokumenten arbeiten	305
	Dokumente mit Markup versehen	306
	Einfügen von Kommentaren	306
	Nachverfolgen von Änderungen	308
	Anzeigen und Prüfen von Dokumentmarkup	312
	Anzeigen von Markup	312
	Prüfen und Abarbeiten von Kommentaren	318
	Prüfen und Verarbeiten nachverfolgter Änderungen	320
Infokasten: Vergessen Sie nicht, nach Fehlern zu suchen	322	

Vergleichen und Zusammenführen von Dokumenten	323
Vergleichen und Kombinieren separater Dokumentexemplare	323
Vergleichen mehrerer Versionen eines Dokuments	326
Steuern der erlaubten Änderungen	327
Einschränken der erlaubten Aktionen	327
Zugriff mit einem Kennwort einschränken	333
Infokasten: Zugriff mithilfe der Rechteverwaltung einschränken	337
Dokumente gemeinsam erstellen	338
Zusammenfassung	341
Übungsaufgaben	342

12

Fertigstellen und Verteilen von Dokumenten	347
Finden und Korrigieren von Fehlern im Text	348
Anzeigen einer Vorschau und Anpassen des Seitenlayouts	353
Steuern, was auf jeder Seite erscheint	359
Dokumente für die elektronische Verteilung vorbereiten	363
Infokasten: Barrierefreiheit	365
Drucken und Senden von Dokumenten	369
Zusammenfassung	375
Übungsaufgaben	376

Teil E: Fortgeschrittene Word-Funktionen nutzen 379

13

Verweisen auf Inhalt und Inhaltsquellen	381
Einfügen von Textmarken und Querverweisen	382
Infokasten: Verlinken auf andere Objekte	386
Dokumentinformationen in Feldern anzeigen	387
Einfügen und Ändern von Fußnoten und Endnoten	391
Erstellen und Ändern von Inhaltsverzeichnissen	394
Infokasten: Andere Verweisverzeichnisse	398
Erstellen und Ändern von Indizes	400
Zitieren von Quellen und Zusammenstellen von Literaturverzeichnissen	405
Zusammenfassung	412
Übungsaufgaben	413

14

Seriendruck für Dokumente und Etiketten	419
Grundlagen des Seriendruckprozesses	420
Starten des Seriendruckprozesses	421
Seriendruck für Briefe starten	421
Seriendruck für Etiketten starten	423
Seriendruck für E-Mail-Nachrichten starten	426
Auswählen und Bearbeiten der Datenquelle	428
Auswählen einer vorhandenen Datenquelle	429
Erstellen einer neuen Datenquelle	431
Auswählen der Datenquelleneinträge	432
Infokasten: Aktualisieren von Daten	437
Einfügen der Seriendruckfelder	437
Seriendruck in der Vorschau prüfen und abschließen	440
Einzelne Umschläge und Etiketten erstellen	442
Einzelne Umschläge erstellen	442
Einzelne Versandetiketten erstellen	446
Zusammenfassung	448
Übungsaufgaben	449

15

Erstellen benutzerdefinierter Dokumentelemente	453
Erstellen und Ändern von Formatvorlagen	454
Erstellen und Verwalten benutzerdefinierter Designs	460
Erstellen und Anfügen von Vorlagen	462
Erstellen benutzerdefinierter Bausteine	466
Zusammenfassung	470
Übungsaufgaben	471

16

Anpassen von Optionen und Benutzeroberfläche	475
Ändern der Word-Standardoptionen	476
Verwalten allgemeiner Office- und Word-Optionen	477
Verwalten von Anzeigeoptionen	480
Verwalten von Dokumentprüfungsoptionen	480
Verwalten von Dateispeicherungsoptionen	485
Verwalten von Sprachoptionen	487
Verwalten erweiterter Optionen	490
Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff	495
Anpassen des Menübands	500

Verwalten von Add-Ins und Sicherheitsoptionen	504
Verwalten von Add-Ins.	504
Konfigurieren von Trust Center-Optionen	506
Zusammenfassung	511
Übungsaufgaben	512
Tastenkombinationen	515
Häufig ausgeführte Aufgaben	515
Arbeiten mit Dokumenten und Webseiten	516
Bearbeiten und Verschieben von Text und Grafiken.	519
Anwenden von Zeichen- und Absatzformatierung.	524
Seriendruck und Felder	526
Arbeiten mit der Sprachenleiste.	527
Arbeiten mit den Funktionstasten	528
Anzeigen und Verwenden von Fenstern.	531
Arbeiten mit Dialogfeldern	531
Arbeiten mit der Backstage-Ansicht	533
Navigieren im Menüband	534
Tastaturfokus ändern, ohne die Maus zu benutzen	534
Bewegen und Arbeiten in Tabellen	535
Arbeiten mit Aufgabenbereichen und Katalogen.	535
Anzeigen und Ausführen der verfügbaren Aktionen	536
Suchen und Ersetzen von Inhalt.	536
Verwenden des Hilfefensters	536
Glossar	539
Stichwortverzeichnis	549