

Einleitung



Willkommen! Dieses Buch aus der Reihe *Schritt für Schritt* wurde so konzipiert, dass Sie es von vorne nach hinten lesen können, um den Einsatz von Microsoft Word 2016 zu erlernen. Sie erwerben so nach und nach neue Fertigkeiten und können am Ende des Buchs auch komplexe Aufgaben mit Word erledigen. Falls Sie es bevorzugen, können Sie auch gezielt nur ein bestimmtes Kapitel lesen, das sich mit dem Thema befasst, zu dem Sie Hilfe und Anleitungen benötigen. Die zahlreichen Anleitungen, die Sie in jedem Kapitel finden, sind kurz, prägnant und genau auf den Punkt. Sie geben Ihnen die Fakten an die Hand, die Sie brauchen, um eine bestimmte Aufgabe zu erledigen. Darüber hinaus finden Sie in jedem Kapitel informative, farbige Abbildungen, die die Vermittlung der Inhalte unterstützen.

Für wen ist dieses Buch

Sie können *Microsoft Word 2016 Schritt für Schritt* sowohl zum Erlernen der Software als auch als Nachschlagewerk verwenden. Es spielt keine Rolle, ob Sie Microsoft Office privat oder im beruflichen Umfeld einsetzen, um mit Word Dokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Die Inhalte dieses Buchs wurden so konzipiert, dass sie sowohl für Leser geeignet sind, die bereits mit früheren Versionen von Word vertraut sind, als auch für diejenigen, die in Word 2016 zum ersten Mal mit dieser Software in Kontakt kommen.

Der *Schritt-für-Schritt*-Ansatz

Die Themen, die im Buch behandelt werden, sind in fünf Teile untergliedert, wobei sich jeder Teil mit einem Bereich von Fertigkeiten beschäftigt, die Sie beim Umgang mit Word beherrschen sollten. In jedem Teil finden Sie mehrere Kapitel, die sich näher auf bestimmte Fertigkeiten konzentrieren. Und jedes Kapitel behandelt verschiedene Einzelthemen, in denen Methoden und Techniken aus dem jeweiligen Bereich erklärt werden. Jedes Einzelthema in den verschiedenen Kapiteln beginnt mit einer Einführung, an die sich ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitungen anschließen. Am Ende jedes Kapitels finden Sie mehrere Übungsaufgaben, die sich mit dem Wissen, das Sie im betreffenden Kapitel erworben haben, lösen lassen. Zum Durcharbeiten der Übungsaufgaben können Sie entweder die Übungsdateien, die Sie von der Website zum Buch herunterladen können, oder Ihre eigenen Dateien verwenden.

Herunterladen der Übungsdateien

Bevor Sie die Übungsaufgaben in den einzelnen Kapiteln durcharbeiten, sollten Sie die Übungsdateien dieses Buchs auf Ihren Computer herunterladen. Sie finden diese unter <http://www.dpunkt.de/word-2016-SFS> im Bereich »Online-Material«. Auf der Website finden Sie weitere Informationen.



WICHTIG Word 2016 steht auf der Website zum Buch nicht zum Download zur Verfügung. Sie müssen diese App installieren, bevor Sie die Anleitungen und Übungsaufgaben dieses Buchs durcharbeiten.

Sie können die Dateien öffnen, die als Ausgangspunkt für eine Übung dienen, und die veränderten Dateien am Ende der Übung speichern. Falls Sie die Übungsaufgaben zu einem späteren Zeitpunkt erneut durcharbeiten, können Sie die Originaldateien einfach ein weiteres Mal aus der heruntergeladenen Zip-Datei extrahieren.



SIEHE AUCH Wie Sie Dateien öffnen und speichern beschreibt der Abschnitt »Öffnen von Dokumenten und Bewegen in Dokumenten« in Kapitel 2, »Erstellen und Verwalten von Dokumenten«.

In der folgenden Tabelle sind alle Übungsdateien dieses Buchs aufgeführt:

Kapitel	Ordner	Dateien
Teil 1: Erste Schritte mit Word 2016		
1: Grundlagen von Word 2016		Keine
2: Erstellen und Verwalten von Dokumenten	Kap02	AnsichtenAnzeigen.docx BewegenInDateien.docx EigenschaftenBearbeiten.docx
3: Eingeben und Bearbeiten von Text	Kap03	TextBearbeiten.docx TextImportieren.docx TextNachschlagen.docx TextSuchen.docx
Teil 2: Professionelle Dokumente erstellen		
4: Struktur und Aussehen von Text ändern	Kap04	AbsätzeFormatieren.docx DesignÄndern.docx FormatvorlagenAnwenden.docx InhaltStrukturieren.docx ListenErstellen.docx ZeichenFormatieren.docx

Kapitel	Ordner	Dateien
5: Daten in Spalten und Tabellen organisieren	Kap05	SpaltenHinzufügen.docx TabellenErstellen.docx TabellenFormatieren.docx TabulatorlistenErstellen.docx
6: Hinzufügen einfacher grafischer Elemente	Kap06	Bambus1.jpg BilderBearbeiten.docx BilderEinfügen.docx BildschirmausschnitteEinfügen.docx WordArtHinzufügen.docx
Teil 3: Verfeinern der Dokumentinhalte		
7: Einfügen und Ändern von Grafiken	Kap07	Fische.jpg GrafikenÄndern.docx GrafikenErstellen.docx Hühner.jpg PiktogrammeErstellen.docx Pinguine.jpg Tiger.jpg
8: Einfügen und Ändern von Diagrammen	Kap08	DiagrammeÄndern.docx DiagrammeErstellen.docx DiagrammeFormatieren.docx Temperaturen.xlsx
9: Hinzufügen optischer Elemente	Kap09	BausteineEinfügen.docx KopfFußzeilenEinfügen.docx OTSI-Logo.png WasserzeichenHinzufügen.docx Wolken.jpg
10: Organisieren und Anordnen von Inhalt	Kap10	Bambus1.jpg Bambus2.jpg GliederungÄndern.docx LayoutSteuern.docx ObjekteAnordnen.docx
Teil 4: Prüfen und Fertigstellen von Dokumenten		

Kapitel	Ordner	Dateien
11: Zusammen an Dokumenten arbeiten	Kap11	ÄnderungenNachverfolgen.docx ÄnderungenSteuern.docx DokumenteZusammenführen1.docx DokumenteZusammenführen2.docx KommentarePrüfen.docx
12: Fertigstellen und Verteilen von Dokumenten	Kap12	DokumentDrucken.docx DokumentVorbereiten.docx FehlerKorrigieren.docx LayoutSteuern.docx Seitenvorschau.docx
Teil 5: Fortgeschrittene Word-Funktionen nutzen		
13: Verweisen auf Inhalt und Inhaltsquellen	Kap13	FelderAnzeigen.docx FußnotenEinfügen.docx IndexErstellen.docx InhaltsverzeichnisErstellen.docx LiteraturverzeichnisErstellen.docx TextmarkenEinfügen.docx
14: Seriendruck für Dokumente und Etiketten	Kap14	DatenOptimieren.docx FelderEinfügen.docx KundenListe.xlsx SeriendruckStarten.docx UmschlägeErstellen.docx VersichertenListe.xlsx
15: Erstellen benutzerdefinierter Dokumentenelemente	Kap15	BausteineErstellen.docx DesignÄndern.docx DesignsErstellen.docx FormatvorlagenErstellen.docx VorlagenErstellen.docx
16: Anpassen von Optionen und Benutzeroberfläche		Keine

E-Book-Edition

Falls Sie die E-Book-Edition dieses Buchs lesen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Volltextsuche
- Drucken
- Kopieren und einfügen

Sie können die E-Book-Edition dieses und anderer Bücher von Microsoft Press und dpunkt.verlag auf der Website www.dpunkt.de erwerben.

Feedback und Support

Wir haben uns sehr um die Richtigkeit der in diesem Buch enthaltenen Informationen bemüht. Fehler, die seit der Veröffentlichung bekannt geworden sind, werden auf der Microsoft Press-Website (in englischer Sprache) aufgelistet: <http://aka.ms/Word2016SBS/errata>.

Sollten Sie einen Fehler finden, der noch nicht aufgeführt ist, würden wir uns freuen, wenn Sie uns auf der gleichen Seite darüber informieren (in englischer Sprache).

Mit Anmerkungen, Fragen oder Verbesserungsvorschlägen zu diesem Buch können Sie sich aber auch an den dpunkt.verlag wenden: hallo@dpunkt.de.

Bitte beachten Sie, dass über unsere E-Mail-Adresse kein Software-Support angeboten wird.

Für Supportinformationen bezüglich der hier im Buch beschriebenen Microsoft-Produkte besuchen Sie bitte die Microsoft-Website: <http://support.microsoft.com>.