

Inhaltsübersicht

Lektion 1

1 Standard-Einstellungen	7
1.1 Seitenformat	7
1.2 Papierformat	8
1.3 Standardschrift	8
1.4 Zeichenabstand	9

Lektion 2

2 Texterfassung	10
2.1 Rechtschreibprüfung	10
2.2 Silbentrennung	11
2.3 Geschützte Zeichen	13
2.4 AutoKorrektur	14

Lektion 3

3 Zeichenformatierung	16
3.1 Schriftschnitt	16
3.1.1 Fettschrift	16
3.1.2 Kursivschrift	17
3.1.3 Unterstrichen	17
3.2 Weitere Unterstreichungen	18
3.3 Effekte	18
3.4 Schriftart/Schriftgrad	19
3.5 Schriftfarbe	21
3.6 Zeichenabstand	22
3.7 Formate übertragen	23
3.8 Texteffekte	24
3.9 Symbole und Sonderzeichen	26

Lektion 4

4 Absatzformatierung	28
4.1 Ausrichtung	28
4.2 Einzug	30
4.2.1 Erstzeileneinzug	32
4.2.2 Hängender Einzug	32
4.2.3 Negativer Einzug	32
4.3 Tabstopps (Tabulator)	33
4.3.1 Der Standardtabulator	33
4.3.2 Tabstopps über das Zeilenlineal	35
4.3.3 Tabstopps über das Menü	36
4.3.4 Füllzeichen	38
4.4 Zeilenabstand	39
4.4.1 Absatzabstand	40
4.4.2 Zeilen- und Seitenumbruch	41
4.5 Nummerierung und Aufzählungszeichen	42
4.5.1 Einschalten von Nummerierung und Aufzählungszeichen	42
4.5.2 Entfernen von Nummerierung oder Aufzählungszeichen	43
4.5.3 Anpassen der Nummerierung oder Aufzählungszeichen	45
4.6 Gliederung	45
4.7 Rahmen und Schattierung	48
4.7.1 Rahmen	48

4.7.2 Schattierung	50
4.7.3 Seitenrand	52
4.8 Initial	54
4.9 Textteile ausschneiden, kopieren, verschieben und einfügen	55
4.10 Suchen – Ersetzen – Gehe zu	58

Lektion 5

5 Seitenformatierung	63
5.1 Seitenränder	63
5.2 Ausrichtung	64
5.3 Papierformate	65
5.4 Seitenzahlen	66
5.5 Kopf- und Fußzeile	68
5.6 Manueller Umbruch	69
5.7 Spalten	71
5.8 Fußnote/Endnote	72

Lektion 6

6 Autorenkorrekturen	75
-----------------------------	----

Lektion 7

7 Grafische Objekte	78
7.1 Textfeld	78
7.2 AutoFormen	80
7.3 ClipArt	82
7.4 WordArt	85
7.5 Wasserzeichen	87
7.6 Diagramme	89
7.7 Leporello	95

Lektion 8

8 Tabellen	98
8.1 Tabelle über die Symbolleiste	
Standard erstellen	98
8.2 Tabelle über das Menü erstellen	100
8.3 Tabelle zeichnen	101
8.4 Bearbeiten des Tabellenaufbaus	102
8.4.1 Ändern der Spaltenbreite	103
8.4.2 Ändern der Zeilenhöhe	104
8.4.3 Verschieben oder Kopieren von Spalten und Zeilen	105
Nachträglich Spalten und Zeilen einfügen oder löschen	105
8.4.5 Zellen verbinden oder teilen	106
8.4.6 Textrichtung ändern	107
8.4.7 Rahmen und Schattierungen	108
8.4.8 Tabelle zentrieren	109
8.4.9 Tabelle mit AutoFormat erstellen	110
8.4.10 Tabelleninhalt sortieren	111
8.4.11 Rechnen in WORD	112
8.4.12 Diagramme erstellen	113
8.4.13 Text in Tabelle umwandeln	114

Lektion 9	
9 Vorlagen	117
9.1 Dokumentvorlage	117
9.2 Protokolle	118
9.3 Haltepunkte	120
9.4 Formularfelder	121
9.4.1 Text-Formularfeld	121
9.4.2 Kontrollkästchen-Formularfeld	122
9.4.3 Dropdown-Formularfeld	123
9.5 Formulare	124
Lektion 10	
10 Briefgestaltung	129
10.1 Schreibregeln DIN 5008 in Verbindung mit DIN 676	129
10.2 Schreibweise Straßennamen	130
10.3 Anschriftfelder	132
10.4 Privatbrief	136
10.5 Bestandteile Geschäftsbrie	141
10.6 Briefabschlüsse	143
10.7 Geschäftsbrie .. mit Bezugszei .. chenzeile	145
10.8 Absender- und Geschäftsa .. angaben	148
10.9 Geschäftsbrie .. mit Kommuni .. kationsangaben	149
10.10 Geschäftsbrie .. mit Teilbetre ..	150
10.11 Geschäftsbrie .. mit Informations .. block	152
10.12 Geschäftsbrie .. mit Fortsetzungs .. blatt	155
10.13 Geschäftsbrie .. mit variablen .. Textstellen	156
Lektion 11	
11 Textformulierungen	159
11.1 Briefaufbau	159
11.2 Tipps für einen guten Briefstil	160
11.3 Tipps für den Briefanfang und .. den Briefschluss	164
11.4 Die Anfrage	165
11.5 Das Angebot	167
11.6 Die Bestellung	169
11.7 Die Bestellungsannahme (Auftrags .. bestätigung)	170
11.8 Die Rechnung	172
Lektion 12	
12 AutoText	174
Lektion 13	
13 Serienbriefe	182
13.1 Serienbrief erstellen	183
13.2 Bedingungsfeld einfügen	192
13.3 Empfänger sortieren und filtern ..	194
13.4 Seriendruck-Symbolleiste	195