

Inhaltsübersicht

Lektion 1

1 **Standard-Einstellungen**7

1.1 Seitenformat7

1.2 Papierformat8

1.3 Standardschrift8

1.4 Zeichenabstand9

Lektion 2

2 **Texterfassung**10

2.1 Rechtschreibprüfung10

2.2 Silbentrennung11

2.3 Geschützte Zeichen13

2.4 AutoKorrektur14

Lektion 3

3 **Zeichenformatierung**16

3.1 Schriftschnitt16

3.1.1 Fettschrift16

3.1.2 Kursivschrift17

3.1.3 Unterstrichen17

3.2 Weitere Unterstreichungen18

3.3 Effekte18

3.4 Schriftart/Schriftgrad19

3.5 Schriftfarbe21

3.6 Zeichenabstand22

3.7 Formate übertragen23

3.8 Texteffekte24

3.9 Symbole und Sonderzeichen26

Lektion 4

4 **Absatzformatierung**28

4.1 Ausrichtung28

4.2 Einzug30

4.2.1 Erstzeileneinzug32

4.2.2 Hängender Einzug32

4.2.3 Negativer Einzug32

4.3 Tabstopps (Tabulator)33

4.3.1 Der Standardtabulator33

4.3.2 Tabstopps über das Zeilenlineal35

4.3.3 Tabstopps über das Menü36

4.3.4 Füllzeichen38

4.4 Zeilenabstand39

4.4.1 Absatzabstand40

4.4.2 Zeilen- und Seitenumbruch41

4.5 Nummerierung und Aufzählungszeichen42

4.5.1 Einschalten von Nummerierung
und Aufzählungszeichen42

4.5.2 Entfernen von Nummerierung
oder Aufzählungszeichen43

4.5.3 Anpassen der Nummerierung oder
Aufzählungszeichen45

4.6 Gliederung45

4.7 Rahmen und Schattierung48

4.7.1 Rahmen48

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

8.4.4 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	Anschrittfelder	132
10.4	Privatbrief	136
10.5	Bestandteile Geschäftsbrief	141
10.6	Briefabschlüsse	143
10.7	Geschäftsbrief mit Bezugszei- chenzeile	145
10.8	Absender- und Geschäftsangaben	148
10.9	Geschäftsbrief mit Kommuni- kationsangaben	149
10.10	Geschäftsbrief mit Teilbetreff	150
10.11	Geschäftsbrief mit Informations- block	152
10.12	Geschäftsbrief mit Fortsetzungs- blatt	155
10.13	Geschäftsbrief 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-Symboleiste	195