

Inhalt

1 Grundlegendes zu Word	5
1.1 Textverarbeitung mit Word	5
1.2 Die Grundeinheiten von Word	6
1.3 Word starten und beenden	6
1.4 Die Elemente des Anwendungsfensters	7
1.5 Aufgabe: Bildschirmaufbau	10
1.6 Smarttags	11
2 Das erste Dokument	13
2.1 Ein leeres Dokument anlegen	13
2.2 Text erfassen	13
2.3 Den Text korrigieren	15
2.4 Das Dokument gestalten	18
2.5 Einen Kontrollausdruck erstellen	23
2.6 Das Dokument speichern	24
2.7 Das Dokument schließen	25
2.8 Aufgaben	25
3 Fortgeschrittenes Gestalten und Korrigieren	27
3.1 Ein vorhandenes Dokument öffnen	27
3.2 Sich im Dokument bewegen	29
3.3 Aufgabe: Zeichen gestalten	30
3.4 Erweiterte Absatzformatierung	30
3.5 Aufgaben	35
3.6 Dokumentinhalte kopieren oder verschieben und einfügen	36
3.7 Aufgabe: Kopieren/Verschieben	41
3.8 Änderungen rückgängig machen	41
3.9 Die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung	42
3.10 Seitenumbrüche manuell festlegen	43
3.11 Das Dokument erneut speichern	44
3.12 Aufgaben	45
4 Der Feinschliff	47
4.1 Ein neues Dokument anlegen	47
4.2 Den Seitenaufbau einrichten	48
4.3 Aufgabe: Seite einrichten	52
4.4 Dem Text eine Farbe zuweisen	52
4.5 Datums- und Zeitangaben einfügen	53
4.6 Formate schnell übertragen	53
4.7 Sinnverwandte Wörter finden	54
4.8 Die Silbentrennung	55
4.9 Aufgabe: Silbentrennung	56

4.10 Suchen	56
4.11 Dokumente übersichtlicher gestalten	58
4.12 Aufgabe: Nummerierung und Aufzählung	60
5 Tabellen im Dokument	61
5.1 Tabellen in Word	61
5.2 Eine Tabelle erstellen	62
5.3 Text eingeben	62
5.4 Zellen-, Zeilen- oder Spaltenmaße ändern	63
5.5 Zellbereiche markieren	65
5.6 Tabellenelemente einfügen	66
5.7 Tabellenelemente löschen	68
5.8 Eine Tabelle menügesteuert einfügen	69
5.9 Den Inhalt einer Tabelle sortieren	70
5.10 Das Tabellenlayout gestalten	71
5.11 Aufgaben	72
6 Hilfe bei Routineaufgaben	73
6.1 Formatvorlagen	73
6.2 Aufgabe: Formatvorlagen	81
6.3 Dokumentvorlagen	82
6.4 Aufgabe: Dokumentvorlagen	85
6.5 Die Funktion AutoKorrektur	86
6.6 Die Funktion AutoText	90
6.7 Aufgabe: AutoTexte	94
7 Grafische Objekte	95
7.1 Zeichnen	95
7.2 Eine Grafik einfügen	99
7.3 Aufgaben	102
7.4 Word-Zusatzprogramme	104
7.5 Aufgabe: WordArt-Objekt bearbeiten	105
8 Umfangreiche Dokumente bearbeiten	107
8.1 Kopfzeilen und Fußzeilen	107
8.2 Aufgaben	111
8.3 Gliederung	112
9 Ein Dokument mit vielen Empfängern	117
9.1 Das Grundprinzip des Serienbriefes	117
9.2 Einen Serienbrief mit dem Assistenten erstellen	118
9.3 Einen Serienbrief manuell erstellen	124
9.4 Aufgaben: Seriendruck	132
10 Abschlussaufgabe: Fallbeispiel Seminare	137
Index	141