

# INHALT

|          |                                                  |    |
|----------|--------------------------------------------------|----|
| <b>1</b> | <b>Grundlagen von Word</b>                       | 11 |
| 1.1.     | WORD STARTEN UND BEENDEN                         | 12 |
| 1.2.     | DIE BENUTZEROBERFLÄCHE VON WORD                  | 16 |
| 1.3.     | DIE ANSICHTEN VON WORD                           | 30 |
| 1.4.     | HILFESTELLUNG                                    | 34 |
| 1.5.     | ÜBUNGSAUFGABEN                                   | 38 |
| 1.6.     | MULTIPLE CHOICE FRAGEN                           | 40 |
| <b>2</b> | <b>Erste Schritte mit Word</b>                   | 42 |
| 2.1.     | TEXT EINGEBEN UND KORRIGIEREN                    | 43 |
|          | <i>Cursor im Text bewegen</i>                    | 44 |
|          | <i>Text korrigieren</i>                          | 46 |
|          | <i>Text markieren</i>                            | 49 |
|          | <i>Gefahren beim Markieren</i>                   | 51 |
| 2.2.     | TEXT VERSCHIEBEN UND KOPIEREN                    | 53 |
|          | <i>Drag&amp;Drop</i>                             | 53 |
|          | <i>Zwischenablage</i>                            | 55 |
| 2.3.     | DATEIEN SPEICHERN UND SCHLIESSEN                 | 57 |
|          | <i>Organisation von Festplatten</i>              | 57 |
|          | <i>Dateien speichern</i>                         | 58 |
|          | <i>Automatisches Speichern, Sicherungskopie,</i> |    |
|          | <i>Kennwort und Schreibschutzkennwort</i>        | 62 |
|          | <i>Dateien schließen</i>                         | 66 |
| 2.4.     | DATEIEN ÖFFNEN                                   | 67 |
|          | <i>Neues Dokument erstellen</i>                  | 67 |
|          | <i>Vorhandene Datei öffnen</i>                   | 67 |
|          | <i>Datei suchen</i>                              | 70 |
| 2.5.     | DATEIEN DRUCKEN                                  | 72 |
| 2.6.     | DATEIEN VERSCHIEBEN, KOPIEREN, LÖSCHEN UND       |    |
|          | UMBENENNEN                                       | 75 |
| 2.7.     | ÜBUNGSAUFGABEN                                   | 78 |
| 2.8.     | MULTIPLE CHOICE FRAGEN                           | 83 |

|              |                                                            |     |
|--------------|------------------------------------------------------------|-----|
| <b>3</b>     | <b>Texte gestalten</b>                                     | 86  |
| <b>3.1.</b>  | <b>ZEICHEN GESTALTEN</b>                                   | 89  |
|              | <i>Die Symbolleiste Format und das Menü FORMAT/ZEICHEN</i> | 90  |
|              | <i>Standardschrift ändern</i>                              | 94  |
|              | <i>Sonderzeichen einfügen</i>                              | 95  |
| <b>3.2.</b>  | <b>ABSÄTZE GESTALTEN</b>                                   | 98  |
|              | <i>Ausrichtung, Zeilenabstand, Ein- und Ausrückungen,</i>  |     |
|              | <i>Numerierung und Aufzählung</i>                          | 98  |
|              | <i>Tabulatoren</i>                                         | 108 |
|              | <i>Rahmen und Schattierung</i>                             | 110 |
| <b>3.3.</b>  | <b>SEITE EINRICHTEN</b>                                    | 112 |
|              | <i>Kontrolle des Layouts in der Seitenansicht</i>          | 112 |
|              | <i>Papierformat und Seitenränder</i>                       | 115 |
|              | <i>Spalten</i>                                             | 117 |
|              | <i>Seiten- und Abschnittsumbruch</i>                       | 118 |
|              | <i>Kopf- und Fußzeilen, Seitennumerierung</i>              | 120 |
| <b>3.4.</b>  | <b>ÜBUNGSAUFGABEN</b>                                      | 122 |
| <b>3.5.</b>  | <b>MULTIPLE CHOICE FRAGEN</b>                              | 134 |
| <b>4</b>     | <b>Arbeitserleichterungen mit Word</b>                     | 136 |
| <b>4.1.</b>  | <b>ZEICHEN- UND ABSATZGESTALTUNGEN ÜBERTRAGEN</b>          | 137 |
| <b>4.2.</b>  | <b>SILBENTRENNUNG</b>                                      | 138 |
| <b>4.3.</b>  | <b>RECHTSCHREIB- UND GRAMMATIKÜBERPRÜFUNG</b>              | 140 |
| <b>4.4.</b>  | <b>DAS SYNONYMLEXIKON THESAURUS</b>                        | 142 |
| <b>4.5.</b>  | <b>AUTOTEXT</b>                                            | 143 |
| <b>4.6.</b>  | <b>AUTOKORREKTUR</b>                                       | 146 |
| <b>4.7.</b>  | <b>AUTOFORMAT</b>                                          | 149 |
| <b>4.8.</b>  | <b>SUCHEN UND ERSETZEN</b>                                 | 151 |
| <b>4.9.</b>  | <b>FORMATVORLAGEN</b>                                      | 155 |
| <b>4.10.</b> | <b>SYMBOLLEISTEN VERÄNDERN</b>                             | 160 |
| <b>4.11.</b> | <b>ÜBUNGSAUFGABEN</b>                                      | 162 |
| <b>4.12.</b> | <b>MULTIPLE CHOICE FRAGEN</b>                              | 168 |

|          |                                                                    |     |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>5</b> | <b>Tabellen</b>                                                    | 170 |
|          | 5.1. TABELLENSTRUKTUR EINFÜGEN ODER ZEICHNEN                       | 171 |
|          | 5.2. TABELLEN AUSFÜLLEN                                            | 173 |
|          | 5.3. TABELLEN GESTALTEN                                            | 174 |
|          | 5.4. TABELLENSTRUKTUR NACHTRÄGLICH VERÄNDERN                       | 177 |
|          | 5.5. RECHNEN IN TABELLEN                                           | 181 |
|          | 5.6. TABELLEN ALS LAYOUT-WERKZEUG NUTZEN                           | 184 |
|          | 5.7. ÜBUNGSAUFGABEN                                                | 186 |
|          | 5.8. MULTIPLE CHOICE FRAGEN                                        | 188 |
| <b>6</b> | <b>Grafiken</b>                                                    | 189 |
|          | 6.1. CLIPARTS                                                      | 190 |
|          | 6.2. EIGENE ZEICHNUNGEN UND AUTOFORMEN                             | 192 |
|          | 6.3. WORDART                                                       | 197 |
|          | 6.4. ÜBUNGSAUFGABEN                                                | 198 |
|          | 6.5. MULTIPLE CHOICE FRAGEN                                        | 199 |
| <b>7</b> | <b>Dokumentvorlagen erstellen und ändern</b>                       | 200 |
|          | 7.1. DIE STANDARD DOKUMENTVORLAGE NORMAL.DOT                       | 201 |
|          | 7.2. EINE DOKUMENTVORLAGE ERSTELLEN                                | 203 |
|          | 7.3. VORHANDENE DOKUMENTVORLAGEN                                   | 205 |
|          | 7.4. ÜBUNGSAUFGABEN                                                | 206 |
|          | 7.5. MULTIPLE CHOICE FRAGEN                                        | 207 |
| <b>8</b> | <b>Zusammenarbeit von Word und anderen Windows-<br/>Programmen</b> | 208 |
|          | 8.1. WORD UND POWERPOINT                                           | 210 |
|          | 8.2. WORD UND EXCEL                                                | 214 |
|          | 8.3. WORD UND ACCESS                                               | 219 |
|          | 8.4. WORD UND PAINT                                                | 220 |
|          | 8.5. ÜBUNGSAUFGABEN                                                | 221 |
|          | 8.6. MULTIPLE CHOICE FRAGEN                                        | 222 |
| <b>9</b> | <b>Anhang</b>                                                      | 224 |
|          | FUNKTIONSTASTEN                                                    | 224 |
|          | TASTATURBEFEHLE                                                    | 226 |
|          | ÜBERSICHT ALLER BEISPIELE                                          | 232 |
|          | LÖSUNGEN DER MULTIPLE CHOICE AUFGABEN                              | 234 |
|          | STICHWORTVERZEICHNIS                                               | 235 |