

Inhalt

1	Grundlagen Word 2000	5
1.1	Allgemeines	5
1.2	Textverarbeitung mit Word	5
1.3	Word starten und beenden	6
1.4	Die Elemente eines Anwendungsfensters	7
2	Grundlegende Texterfassung und -bearbeitung	15
2.1	Texteingabe und Korrektur	15
2.2	Text eingeben	15
2.3	Neuen Absatz einfügen	16
2.4	Bewegen im Dokument	17
2.5	Text markieren	17
2.6	Text überschreiben	18
2.7	Text löschen	18
2.8	Rückgängigmachen von Änderungen	18
2.9	Direktformatierung von Zeichen	19
2.10	Direktformatierung von Absätzen	20
2.11	Dokumente drucken	20
2.12	Dokumente speichern	23
2.13	Ein neues Dokument anlegen	25
2.14	Aufgaben	26
2.15	Ein bestehendes Dokument öffnen	27
2.16	Aufgabe: Zeichen gestalten	28
3	Weiterführende Textbearbeitung und Korrektur	29
3.1	Suchen einer Zeichenfolge (Text)	29
3.2	Text kopieren	30
3.3	Aufgabe: Kopieren/Verschieben	32
3.4	Text korrigieren	32
3.5	Der Thesaurus	34
3.6	Aufgaben	35
3.7	Silbentrennung	36
3.8	Aufgabe Silbentrennung	37
4	Dokumente gestalten	39
4.1	Seite einrichten	40
4.2	Aufgabe: Seite einrichten	44
4.3	Unmittelbar formatieren	45
4.4	Aufgabe: Nummerierung und Aufzählung	54
4.5	Lineale und Tabulatoren	55
4.6	Aufgaben	58
5	Formatvorlagen	59

5.1	Erstellen einer Formatvorlage	59
5.2	Direkt erstellen einer neuen Formatvorlage	60
5.3	Einstellmöglichkeiten im Dialog Neue Formatvorlage	60
5.4	Formatvorlagen ändern	61
5.5	Formatvorlage Standard ändern	62
5.6	Formatvorlage durch Direktformatierung ändern	62
5.7	Formatvorlagen zuweisen	62
5.8	Formatvorlagen drucken	63
5.9	Aufgabe: Formatvorlagen	63
6	Automatisierung	65
6.1	Wozu Automatisierung?	65
6.2	Dokumentvorlagen	65
6.3	Aufgabe: Dokumentvorlagen	69
6.4	AutoKorrektur	69
6.5	AutoText	72
6.6	Aufgabe: AutoTexte	75
7	Tabellen	77
7.1	Tabellen in Word	77
7.2	Die Symbolleiste Tabelle und Rahmen aktivieren	77
7.3	Die Symbolleiste Tabelle und Rahmen	78
7.4	Tabellen erstellen	78
7.5	Tabellen mit AutoFormat formatieren	80
7.6	Tabellen bearbeiten	80
7.7	Tabelle sortieren	83
7.8	Aufgabe: Tabelle erstellen	83
8	Seriendruck	85
8.1	Serienbriefe	85
8.2	Aufgaben: Seriendruck	97
9	Umfangreiche Dokumente	99
9.1	Kopf- und Fußzeilen	99
9.2	Aufgaben	102
9.3	Gliederung	103
10	Word-Zusätze und Objekte	107
10.1	Zeichnen in Word	107
10.2	Aufgabe: Zeichnung erstellen	111
10.3	WordArt	111
11	Abschlussaufgabe: Fallbeispiel Seminare	115
Index		119