

Inhalt	Seite
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>II - IV</b>
<b>Tastenfeldschema</b>	<b>V - VI</b>
<b>Methodisch-didaktische Hinweise</b>	<b>VII - X</b>
<b>1 Fähigkeiten von Word und grundlegende Arbeitsweise</b>	<b>1</b>
<b>2 Grundlagen</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Starten des Programms</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Das Word-Anwendungsfenster</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Menüsystem und Befehlsauswahl</b>	<b>5</b>
<b>3 Grundlegende Funktionen und Arbeitsschritte</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Individuelle Einstellungen</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Hilfefunktion</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Beenden von Word</b>	<b>13</b>
<b>3.4 Texteingabe und Sofortkorrektur</b>	<b>16</b>
<b>3.5 Speichern von Dokumenten</b>	<b>17</b>
<b>3.6 Schließen von Dokumenten</b>	<b>18</b>
<b>3.7 Öffnen bestehender und Erstellen neuer Dokumente</b>	<b>19</b>
<b>3.8 Drucken von Dokumenten</b>	<b>20</b>
<b>3.9 Cursorsteuerung</b>	<b>22</b>
<b>4 Bearbeiten von Dokumenten</b>	<b>25</b>
<b>4.1 Autorenkorrektur</b>	<b>25</b>
<b>4.2 Arbeiten mit Textblöcken</b>	<b>27</b>
<b>4.3 Wichtige Sonderzeichen</b>	<b>33</b>
<b>5 Zeichenformatierung</b>	<b>37</b>
<b>6 Absatzformatierung</b>	<b>41</b>
<b>7 Arbeiten mit Tabulatoren</b>	<b>49</b>
<b>7.1 Setzen individueller Tabstopps</b>	<b>50</b>
<b>7.2 Verschieben und Löschen individueller Tabstopps</b>	<b>52</b>
<b>7.3 Absätze mit hängendem Einzug</b>	<b>52</b>
<b>8 Arbeiten mit Formatvorlagen</b>	<b>53</b>
<b>8.1 Erstellen von Formatvorlagen</b>	<b>53</b>
<b>8.2 Zuweisen von Formatvorlagen</b>	<b>55</b>
<b>8.3 Formatvorlagen einer Dokumentvorlage hinzufügen</b>	<b>57</b>
<b>8.4 Aktivieren einer vorhandenen Dokumentvorlage</b>	<b>59</b>
<b>8.5 Erstellen einer neuen Dokumentvorlage</b>	<b>59</b>
<b>8.6 Formatvorlagen betrachten, ändern und drucken</b>	<b>61</b>
<b>8.7 Vorteile des Einsatzes von Formatvorlagen</b>	<b>63</b>

---

<b>9</b>	<b>Arbeiten mit Tabellen</b>	<b>65</b>
9.1	Erstellen von Tabellen	65
9.2	Markieren von Tabellen und Tabellenbereichen	67
9.3	Formatieren von Tabellen	68
9.4	Ändern des Tabellenaufbaus	69
9.5	Absätze nebeneinander anordnen	72
9.6	Rechenfunktion	72
9.7	Sortierfunktion	74
<b>10</b>	<b>Papierformat und Seitenränder</b>	<b>77</b>
<b>11</b>	<b>Gliederung und Kennzeichnung von Texten nach DIN 5008</b>	<b>79</b>
<b>12</b>	<b>Gestalten von Briefen nach DIN 5008</b>	<b>81</b>
12.1	Anschrift	81
12.2	Beschriften von Briefhüllen	83
12.3	Briefblätter ohne Aufdruck	84
12.4	Lebenslauf	87
12.5	Vordruck A4, GeschäftsbBrief DIN 676	91
12.6	Sonderform: Gestalten von Protokollen	96
<b>13</b>	<b>AutoText (Textbausteine)</b>	<b>99</b>
13.1	Begriff	99
13.2	Erstellen von AutoTexten	99
13.3	Einfügen von AutoTexten	100
13.4	Ändern von AutoTexten	101
13.5	Speichern von AutoTexten auf dem Datenträger	101
13.6	Verfügbarkeit von AutoTexten	102
13.7	Löschen von AutoTexten	102
13.8	Drucken von AutoTexten	102
<b>14</b>	<b>Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten</b>	<b>105</b>
14.1	Befehle zum Verwalten von Dateifenstern und Ausschnitten	106
14.2	Kopieren zwischen verschiedenen Fenstern und Ausschnitten	108
<b>15</b>	<b>Serienbriefe</b>	<b>111</b>
15.1	In 6 Schritten zum Serienbrief	112
15.2	Bearbeiten der Datenquelle	119
15.3	Filtern und Sortieren von Datensätzen	122
15.4	Serienbriefe mit Bedingungen	124
15.5	Rechnen beim Erstellen von Serienbriefen	127
15.6	Mehrere Datensätze in einem Dokument	128
<b>16</b>	<b>Regeln für das Phonodiktat nach DIN 5009</b>	<b>131</b>
<b>17</b>	<b>Gestaltung des Seitenlayouts</b>	<b>135</b>
17.1	Mehrere Abschnitte in einem Dokument	135
17.2	Spaltendruck	137

<b>18</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen</b>	<b>139</b>
<b>18.1</b>	<b>Grundlagen</b>	<b>139</b>
<b>18.2</b>	<b>Anwendungsbeispiel: Seitennummerierung</b>	<b>140</b>
<b>19</b>	<b>Fußnotenverwaltung</b>	<b>145</b>
<b>19.1</b>	<b>Einrichten von Fußnoten</b>	<b>145</b>
<b>19.2</b>	<b>Ansteuern von Fußnoten-Hinweiszeichen und Fußnoten</b>	<b>146</b>
<b>19.3</b>	<b>Umstellen von Fußnoten</b>	<b>146</b>
<b>19.4</b>	<b>Löschen von Fußnoten</b>	<b>146</b>
<b>19.5</b>	<b>Position der Fußnoten</b>	<b>146</b>
<b>19.6</b>	<b>Fußnotenausschnitt</b>	<b>147</b>
<b>20</b>	<b>Einbinden von Grafiken</b>	<b>149</b>
<b>20.1</b>	<b>Einfügen von Grafiken</b>	<b>149</b>
<b>20.2</b>	<b>Formatieren von Grafiken</b>	<b>150</b>
<b>20.3</b>	<b>Positionieren von Grafiken</b>	<b>151</b>
<b>21</b>	<b>Zusatzübungen</b>	<b>153</b>
	<b>Aufgaben zu Kapitel 3</b>	<b>153</b>
	<b>Aufgaben zu Kapitel 4</b>	<b>154</b>
	<b>Aufgaben zu Kapitel 5 und 6</b>	<b>155</b>
	<b>Aufgaben zu Kapitel 7</b>	<b>159</b>
	<b>Aufgaben zu Kapitel 8</b>	<b>162</b>
	<b>Aufgaben zu Kapitel 9</b>	<b>163</b>
	<b>Aufgaben zu Kapitel 17</b>	<b>167</b>
	<b>Aufgaben zu Kapitel 18 und 19</b>	<b>169</b>

## **Anhang**

<b>Texte der Dateien, die nicht in den einzelnen Kapiteln wiedergegeben sind</b>	<b>171 - 180</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>181 - 182</b>
<b>Fehlertabelle als Empfehlung</b>	<b>183</b>
<b>Zusätzliche Bewertungstabelle</b>	<b>184</b>