

Inhalt

Seite

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

9	Arbeiten mit Tabellen	65
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
10	Papierformat und Seitenränder	77
11	Gliederung und Kennzeichnung von Texten nach DIN 5008	79
12	Gestalten von Briefen nach DIN 5008	81
12.1	Anschrift	81
12.2	Beschriften von Briefhüllen	83
12.3	Briefblätter ohne Aufdruck	84
12.4	Lebenslauf	87
12.5	Vordruck A4, Geschäftsbrief DIN 676	91
12.6	Sonderform: Gestalten von Protokollen	96
13	AutoText (Textbausteine)	99
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
14	Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten	105
14.1	Befehle zum Verwalten von Dateifestern und Ausschnitten	106
14.2	Kopieren zwischen verschiedenen Fenstern und Ausschnitten	108
15	Serienbriefe	111
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
16	Regeln für das Phonodiktat nach DIN 5009	131
17	Gestaltung des Seitenlayouts	135
17.1	Mehrere Abschnitte in einem Dokument	135
17.2	Spaltendruck	137

18	Kopf- und Fußzeilen	139
18.1	Grundlagen	139
18.2	Anwendungsbeispiel: Seitennummerierung	140
19	Fußnotenverwaltung	145
19.1	Einrichten von Fußnoten	145
19.2	Ansteuern von Fußnoten-Hinweiszeichen und Fußnoten	146
19.3	Umstellen von Fußnoten	146
19.4	Löschen von Fußnoten	146
19.5	Position der Fußnoten	146
19.6	Fußnotenausschnitt	147
20	Einbinden von Grafiken	149
20.1	Einfügen von Grafiken	149
20.2	Formatieren von Grafiken	150
20.3	Positionieren von Grafiken	151
21	Zusatzübungen	153
	Aufgaben zu Kapitel 3	153
	Aufgaben zu Kapitel 4	154
	Aufgaben zu Kapitel 5 und 6	155
	Aufgaben zu Kapitel 7	159
	Aufgaben zu Kapitel 8	162
	Aufgaben zu Kapitel 9	163
	Aufgaben zu Kapitel 17	167
	Aufgaben zu Kapitel 18 und 19	169
	 Anhang	
	Texte der Dateien, die nicht in den einzelnen Kapiteln wiedergegeben sind	171 - 180
	Stichwortverzeichnis	181 - 182
	Fehlertabelle als Empfehlung	183
	Zusätzliche Bewertungstabelle	184