

Hinweise zur Arbeit mit diesem Heft

Wesentliche Funktionen und Menüfolgen

	Seite
1. Einführung, Grundlagen zur Benutzung von Word für Windows	1
1.1. Vorteile eines Textverarbeitungsprogramms.....	1
1.2. Ausgewählte Fähigkeiten von Word für Windows	1
1.3. Word für Windows installieren	2
1.4. Word für Windows starten und beenden.....	2
1.5. Benutzeroberfläche von Word für Windows.....	3
1.6. Erste Schritte, Texte eingeben und korrigieren.....	5
1.7. Dokumente öffnen, speichern, schließen, löschen	8
1.8. Dokumente drucken	10
1.9. Hilfen	12
2. Formatieren eines Dokuments	13
2.1. Zeichenformatierung	13
2.2. Absatzformatierung	15
2.3. Seite einrichten	20
2.4. Abschnitte	22
3. Bearbeitungs- und Überprüfungsmitel	23
3.1. Dokumentvorlagen	23
3.2. Textbausteine.....	25
3.3. Druckformate.....	27
3.4. Trennhilfe, Rechtschreibprogramm, Thesaurus.....	31
3.5. Text und Formatierung suchen und ersetzen.....	34
3.6. Individuelle Einstellung von Word für Windows.....	38
4. Text und Grafik auf einer Seite anordnen	41
4.1. Tabellen	41
4.2. Spalten.....	47
4.3. Grafiken importieren und positionieren.....	48
5. Spezialfunktionen.....	52
5.1. Berechnungen.....	52
5.2. Sortieren.....	55
5.3. Kopf- und Fußzeilen.....	56
5.4. Fußnoten.....	58
5.5. Serienbriefe.....	60
5.6. Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse	67
5.7. Dateien verwalten	70
5.8. Formeleditor, MS Draw, MS Graph und MS WordArt.....	73
6. Word für Windows und andere Windows-Anwendungen.....	77
6.1. Datei-Formate umwandeln	77
6.2. Austausch von Informationen.....	79

Ausgewählte Tastaturbelegungen

Register