

Inhaltsverzeichnis

Einführung

Neue Funktionen auf einen Blick
Arbeiten mit diesem „Bilder“-Buch

1 Grundlagen

Installation und Installationspflege

IV
IV
V

Microsoft Word starten

1-2
1-4

Microsoft Word beenden

1-5

Bildschirmelemente von Microsoft Word

1-6

Der Hauptbildschirm

1-6

Darstellung von Fenstern

1-10

Ansichten in Microsoft Word

1-11

Ansicht „Normal“

1-11

Ansicht „Seitenlayout“

1-11

Ansicht „Zoom“

1-12

Seitenansicht

1-12

Hilfesystem

1-13

Office-Assistent

1-13

Microsoft Word-Hilfe

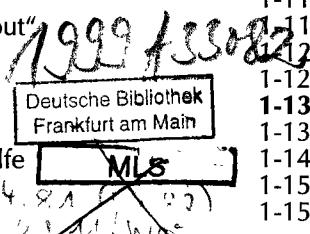
1-14

Direkthilfe

1-15

Hilfe im Web

1-15



2 Dokumente verwalten

Neues Dokument erstellen

2-2

Neues Dokument über das Menü „Datei“ erstellen

2-2

Neues Dokument mit Assistenten erstellen

2-3

Dokument öffnen

2-4

Dokument speichern und schließen

2-6

Dokument zum ersten Mal speichern

2-6

Speicheroptionen

2-7

Dokument schließen

2-8

Dokumentversionen speichern

2-8

Dateieigenschaften

2-9

3 Text eingeben und bearbeiten

Text eingeben, markieren und bearbeiten

3-2

Text schreiben

3-2

Klicken und Eingeben

3-2

Optionen für die Textbearbeitung

3-3

Einfügemodus oder Überschreibmodus

3-4

Einfügemarke positionieren

3-4

Text für die Bearbeitung markieren

3-5

Text löschen

3-5

Textelemente verschieben und kopieren

3-6

Textelemente verschieben

3-6

Verschieben/Kopieren mit der Office-Zwischenablage

3-6

Textelemente kopieren

3-7

Rückgängigmachen, Wiederherstellen und Wiederholen

3-8

Aktionen rückgängig machen

3-8

Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen

3-8

Aktionen wiederholen

3-9

Suchen, Ersetzen, Gehe zu

3-10

Nach Text suchen

3-10

Suchtext und Formatierungen ersetzen

3-11

Mit „Gehe zu“ Textelemente markieren

3-12

Symbole und Sonderzeichen einfügen

3-13

Texteingaben und -korrekturen automatisieren

3-14

AutoKorrektur

3-14

AutoText

3-15

Dokumente nachträglich automatisch formatieren – AutoFormat

3-16

Dokumente auf Fehler und Stil prüfen

3-17

Prüfung während der Eingabe durchführen

3-18

Prüfung nachträglich durchführen

3-18

Optionen für die Prüfung einstellen

3-20

Sprache Silbentrennung im Dokument

3-21
3-22

4 Dokumente formatieren

Absatzformatierung

4-2

Einzüge, Abstände und Ausrichtung

4-3

Zeilen- und Seitenwechsel

4-4

Tabulatoren

4-4

Absätze mit Rahmen

4-5

Seiten mit Rahmen

4-6

Absätze mit Schattierung

4-7

Zeichenformatierung

4-8

Darstellung von Zeichen

4-8

Zeichenabstand und Zeichenposition

4-9

Zeichenanimation

4-9

Mehrspaltiger Text

4-10

Spalten definieren

4-10

Spalten auf Dokumentbereiche anwenden

4-11

Spaltenbreite/-abstand ändern

4-11

Listen erstellen

4-12

Aufzählungslisten

4-12

Nummerierte Listen

4-14

Gegliederte Listen

4-15

Formatvorlagen

4-16

Formatvorlage erstellen

4-18

Formatvorlage über das Formatvorlagenfeld zuweisen

4-19

Formatvorlage bearbeiten

4-19

Dokumentvorlagen

4-20

Dokumentvorlage erstellen

4-21

Dokumentvorlage wechseln/

4-22

globale Dokumentvorlagen definieren

4-23

Dokumentvorlagen organisieren

4-24

Seite einrichten

4-24

Seitenränder

4-24

Papierformat/Papierzufuhr

4-25

Seitenlayout

4-26

Inhalt

Wechsel im Text einfügen	4-27	Grafiken und Clips einfügen	6-14	Änderungen prüfen	9-3
Kopf- und Fußzeilen erstellen	4-28	Grafik formatieren	6-16	Dokumente vergleichen	9-4
Seitenzahlen in Kopf-/Fußzeilen einfügen	4-29	Grafikbearbeitung und Funktionen zum Zeichnen	6-18	Dokumente zusammenführen	9-4
5 Drucken, Versenden, Online-Publizieren		Textfelder	6-20	Kommentare	9-5
Drucken	5-2	Textfelder einfügen	6-20	Dokumente schützen	9-6
Seriendruck	5-4	AutoFormen einfügen	6-20	Datenaustausch mit anderen Anwendungen	9-7
Serienbrief erstellen	5-5	Textfelder verknüpfen	6-20	Objekt einbetten	9-7
Adressetiketten, Umschläge und Kataloge	5-12	Textfelder formatieren	6-21	Eingebettetes Objekt bearbeiten	9-8
Dokumente senden	5-14	Textrichtung ändern	6-21	Objekt verknüpfen	9-9
E-Mail senden	5-14	Textfeld und Grafik gruppieren	6-22	Objektverknüpfung aktualisieren	9-10
E-Mail empfangen und lesen	5-16	Positionsrahmen	6-22	Zentraldokument	9-11
Verteiler erstellen	5-17			Zentraldokument erstellen	9-11
Dokumente faxen	5-18			Filialdokument erstellen	9-12
Online-Publizieren	5-20	7 Umfangreiche Dokumente		Zentraldokument mit Filialdokumenten speichern	9-12
Webseite erstellen	5-20	Dokumente gliedern	7-2	Vorhandenes Dokument als Filialdokument einfügen	9-12
Frameseite erstellen	5-22	Fußnoten und Endnoten	7-4	Filialdokument entfernen	9-13
Web- oder Frameseite im Webbrowser prüfen	5-23	Textmarken, Beschriftungen und Querverweise	7-7	Filialdokument verbinden	9-13
Hyperlinks	5-24	Textmarken	7-7	Dokument reduzieren/erweitern	9-13
Ansichten zum Arbeiten am Bildschirm	5-26	Beschriftungen	7-8	Zentraldokument sperren	9-13
6 Tabellen, Formulare, Grafiken, Textfelder, Positionsrahmen		Querverweise	7-10	Onlinezusammenarbeit	9-14
Tabellen	6-2	Indizes und Verzeichnisse	7-11	Meeting ansetzen	9-14
Tabelle erstellen	6-2	Indizes	7-11	Onlinebesprechung beginnen	9-15
Tabellenstruktur bearbeiten	6-4	Inhaltsverzeichnis	7-14		
Tabelleneigenschaften	6-6	Sonstige Verzeichnisse	7-15	10 Microsoft Word individuell anpassen	
Tabelle formatieren	6-7			Bildschirmsdarstellung, Befehleinstellungen	10-2
Tabelle/Text sortieren	6-8	8 Arbeitsabläufe automatisieren		Ansicht	10-2
In Tabellen rechnen	6-9	Felder	8-2	Benutzerinformationen	10-3
Formulare	6-10	Felder einfügen und bearbeiten	8-3	Allgemein	10-4
Formularfelder einfügen	6-10	Schalter	8-4	Kompatibilität	10-5
Formularfeldoptionen	6-11	Makros	8-5	Speicherort für Dateien	10-5
Hilfsinformationen für Formularfelder einfügen	6-13	Makro aufzeichnen	8-5	Symbolleisten und Menüs	10-6
Formular ändern und schützen	6-13	Makro ausführen	8-6	Neue Symbolleiste erstellen	10-6
Grafiken	6-14	Makro bearbeiten	8-7	Neues Menü einfügen	10-7
				Symbolleisten und Menüs bearbeiten	10-8
				Tastatur	10-9
				Stichwortverzeichnis	