

Inhaltsverzeichnis

Über diese Trainingsbasis.....	7
Modul 1: Übungen zu „Kennenlernen von Microsoft Word“.....	9
UeWW01: Starten und Beenden von Word	10
UeWW01_t: Starten und Beenden von Word	11
UeWW02: Der Text-Arbeitsplatz	12
UeWW02_t: Der Text-Arbeitsplatz	13
UeWW03: Die Symbolleisten	14
UeWW03_t: Die Symbolleisten	15
UeWW04: Hilfe!.....	16
UeWW04_t: Hilfe!	17
Modul 2: Übungen zu „Das erste Dokument“	19
UeWW05: Erstellen neuer Dokumente, Speichern und Schließen	20
UeWW05_t: Erstellen neuer Dokumente, Speichern und Schließen.....	21
UeWW06: Öffnen, Speichern, Schließen vorhandener Dokumente.....	22
UeWW06_t: Öffnen, Speichern, Schließen vorhandener Dokumente.....	23
UeWW07: Automatische Sicherungskopien - Kennwörter	24
UeWW07_t: Automatische Sicherungskopien - Kennwörter	25
UeWW08: Dokumente suchen	26
UeWW08_t: Dokumente suchen	27
UeWW09: Zusatzinformation speichern – Dokument-Eigenschaften	28
UeWW09_t: Zusatzinformation speichern – Dokument-Eigenschaften	29
UeWW10: Der erste Ausdruck	30
UeWW10_t: Der erste Ausdruck	31
UeWW11: Office-Sammelmappen	32
UeWW11_t: Office-Sammelmappen	33
Modul 3: Übungen zu „Den ersten Text eingeben und bearbeiten“	35
UeWW12: Text eingeben und korrigieren.....	36
UeWW12_t: Text eingeben und korrigieren.....	37
UeWW13: Unsichtbare Zeichen.....	38
UeWW13_t: Unsichtbare Zeichen.....	39
UeWW14: Ansichten, Zoom	40
UeWW14_t: Ansichten, Zoom.....	41
UeWW15: Bewegen im Text.....	42
UeWW15_t: Bewegen im Text.....	43

UeWW16: Markieren44

UeWW16_t: Markieren45

UeWW17: Kopieren und Verlagern46

UeWW17_t: Kopieren und Verlagern47

UeWW18: Automatische Rechtschreibprüfung48

UeWW18_t: Automatische Rechtschreibprüfung49

UeWW19: Die Silbentrennung50

UeWW19_t: Die Silbentrennung51

UeWW20: Layout und Textformatierung - Grundlagen.....52

UeWW20_t: Layout und Textformatierung - Grundlagen53

UeWW21: Arbeiten mit mehreren Dokumenten54

UeWW21_t: Arbeiten mit mehreren Dokumenten.....55

Modul 4: Übungen zu „Text formatieren“ 57

UeWW22: Seiteneinstellungen verändern58

UeWW22_t: Seiteneinstellungen verändern.....59

UeWW23: Zeichen formatieren60

UeWW23_t: Zeichen formatieren61

UeWW24: Absätze formatieren62

UeWW24_t: Absätze formatieren63

UeWW25: Arbeiten mit Textfeldern64

UeWW25_t: Arbeiten mit Textfeldern65

UeWW26: Rahmen - Schattierung.....66

UeWW26_t: Rahmen - Schattierung67

Modul 5: Übungen zu „Besondere Textfunktionen“ 69

UeWW27: Nummerierungen und Aufzählungen70

UeWW27_t: Nummerierungen und Aufzählungen.....71

UeWW28: Gegliederte Aufzählungen72

UeWW28_t: Gegliederte Aufzählungen73

UeWW29: Einfügen von Sonderzeichen74

UeWW29_t: Einfügen von Sonderzeichen.....75

UeWW30: AutoText und AutoVervollständigen.....76

UeWW30_t: AutoText und AutoVervollständigen77

UeWW31: AutoKorrektur78

UeWW31_t: AutoKorrektur79

UeWW32: Datum und Uhrzeit einfügen, Seiten nummerieren	80
UeWW32_t: Datum und Uhrzeit einfügen, Seiten nummerieren	81
UeWW33: Kopf- und Fußzeilen	82
UeWW33_t: Kopf- und Fußzeilen	83
UeWW34: Suchen und Ersetzen	84
UeWW34_t: Suchen und Ersetzen.....	85
Modul 6: Übungen zu „Tabulatoren und Tabellen“	87
UeWW35: Tabulatoren und Füllzeichen setzen.....	88
UeWW35_t: Tabulatoren und Füllzeichen setzen	89
UeWW36: Tabellen	90
UeWW36_t: Tabellen	91
UeWW37: Tabellen mit dem Bleistift erstellen, Tabellenlayout	92
UeWW37_t: Tabellen mit dem Bleistift erstellen, Tabellenlayout	93
Modul 7: Übungen zu „Text illustrieren“	95
UeWW38: Zeichnen in Microsoft Word	96
UeWW38_t: Zeichnen in Microsoft Word	97
UeWW39: OfficeArt	98
UeWW39_t: OfficeArt.....	99
UeWW40: AutoFormen	100
UeWW40_t: AutoFormen	101
UeWW41: Textfluss um Objekte	102
UeWW41_t: Textfluss um Objekte	103
UeWW42: Grafiken über die Zwischenablage einfügen.....	104
UeWW42_t: Grafiken über die Zwischenablage einfügen.....	105
UeWW43: Grafiken importieren	106
UeWW43_t: Grafiken importieren	107
UeWW44: Diagramme mit Microsoft Graph erstellen	108
UeWW44_t: Diagramme mit Microsoft Graph erstellen	109
UeWW45: Texte mit WordArt effektiv gestalten.....	110
UeWW45_t: Texte mit WordArt effektiv gestalten.....	111
Modul 8: Übungen zu „Der letzte Schliff“	113
UeWW46: Erweiterte Optionen der Rechtschreibprüfung	114
UeWW46_t: Erweiterte Optionen der Rechtschreibprüfung	115
UeWW47: Grammatikprüfung	116

UeWW47_t: Grammatikprüfung..... 117

UeWW48: Die AutoKorrektur..... 118

UeWW48_t: Die AutoKorrektur..... 119

UeWW49: AutoZusammenfassen..... 120

UeWW49_t: AutoZusammenfassen..... 121

UeWW50: Der Thesaurus..... 122

UeWW50_t: Der Thesaurus..... 123

Modul 9: Übungen zu „Kuverts und Adressen“..... 125

UeWW51: Die Seitenansicht..... 126

UeWW51_t: Die Seitenansicht..... 127

UeWW52: Der Ausdruck..... 128

UeWW52_t: Der Ausdruck..... 129

UeWW53: Kuverts bedrucken..... 130

UeWW53_t: Kuverts bedrucken..... 131

UeWW54: Kontaktadressen aus Microsoft Outlook verwenden..... 132

UeWW54_t: Kontaktadressen aus Microsoft Outlook verwenden..... 133

Modul 10: Übungen zu „Lesen und Publizieren im Internet“..... 135

UeWW55: Word und das Internet..... 136

UeWW55_t: Word und das Internet..... 137

UeWW56: Als HTML speichern..... 138

UeWW56_t: Als HTML speichern..... 139

UeWW57: Hyperlinks..... 140

UeWW57_t: Hyperlinks..... 141

Wichtige Tastenkombinationen..... 143

Index..... 145