

Inhalt

1 Die Word-Programmoberfläche	13
1.1 Word starten	14
1.2 Das Word-Fenster	15
1.3 Das Menüband	17
1.4 Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	20
Kontextmenü und Minisymbolleiste	20
Tastenkombinationen	20
Symbolleiste für den Schnellzugriff	21
Fingersteuerung	21
1.5 Bildschirmansichten	23
Die Ansicht Seitenlayout	23
Die Ansicht Lesemodus	24
Weitere Ansichten	25
1.6 Anzeige und Bildschirmelemente anpassen	26
Weitere Hilfen	26
Statusleiste anpassen	27
1.7 Mit mehreren Fenstern arbeiten	28
1.8 Zusammenfassung	29
1.9 Übung	30
2 Word-Dokumente verwalten	31
2.1 Das Register DATEI im Überblick	32
2.2 Ein neues Dokument erstellen	33
Mit einem leeren Dokument beginnen	33
Eine Vorlage verwenden	33
2.3 Microsoft-Konto und Speichern in der Cloud	35
Mit einem Microsoft-Konto anmelden	35
Verfügen Sie über kein Microsoft-Konto?	36
2.4 Dokument speichern	37
Ein Dokument zum ersten Mal speichern	37
Speichern und Speichern unter	39
Dateityp	40

2.5 Dokumente öffnen	40
Das Dialogfenster Öffnen	41
Dokumente auf SkyDrive öffnen	42
Zuletzt verwendete Dokumente anpassen	43
Im Kompatibilitätsmodus öffnen	43
Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen.....	44
2.6 PDF-Datei erstellen	45
2.7 Einstellungen und Optionen.....	47
2.8 Zusammenfassung.....	48
2.9 Übung	49
3 Texteingabe und Textkorrektur	51
3.1 Text eingeben	52
Grundlagen	52
Absätze und automatischer Zeilenumbruch.....	53
Nicht druckbare Steuerzeichen	54
3.2 Im Text bewegen.....	54
3.3 Text korrigieren	56
Text löschen.....	56
Text nachträglich einfügen	57
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen.....	57
3.4 Text markieren	58
Mit der Maus markieren	58
Mit der Tastatur markieren.....	60
3.5 Rechtschreib- und Grammatikprüfung	61
Korrekturmöglichkeiten	62
Tipps zur Korrektur.....	63
Spracheinstellungen	64
Übersetzungshilfen	64
Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung	65
3.6 Besonderheiten bei der Eingabe.....	66
Leerzeilen am Textende überbrücken.....	66
Zeilenumbrüche	67
Seitenumbruch einfügen.....	67
Silbentrennung	68
Autokorrektur.....	68
AutoFormat während der Eingabe.....	71

3.7	Text verschieben oder kopieren	71
	Verwenden der Maus	71
	Die Zwischenablage	72
	Die Office-Zwischenablage	74
	Daten zwischen Dokumenten austauschen	75
3.8	Suchen und ersetzen	75
	Zeichenfolge suchen.....	75
	Ersetzen.....	76
	Suchoptionen und erweiterte Suche	77
3.9	Weitere Navigationsmöglichkeiten	78
	Navigationsbereich	78
	Beim Öffnen an der letzten Textstelle fortfahren	79
3.10	Zusammenfassung.....	79
3.11	Übung	81
4	Text formatieren	83
4.1	Grundlegendes zur Textformatierung	84
	Allgemeines.....	84
	Vorgehensweise	84
	Textbereich auswählen.....	85
4.2	Zeichenformate	85
	Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt	85
	Farben verwenden	88
	Texteffekte.....	90
	Weitere Formate	91
	Symbolschriften verwenden.....	92
4.3	Einfache Absatzformate.....	93
	Ausrichtung	93
	Einzüge.....	94
	Abstände	95
4.4	Nummerierung und Aufzählungen	97
	Aufzählungen	97
	Nummerierung	99
	Gegliederte Listen	102
4.5	Rahmen und Schattierung	103
	Rahmenlinien.....	103
	Schattierung	106

4.6 Format übertragen	107
4.7 Formatvorlagen verwenden	108
Formatvorlage zuweisen	108
Formatvorlagen schnell anpassen.....	109
Design und Anpassungen als Standard festlegen	111
4.8 Zusammenfassung.....	112
4.9 Übung	113
5 Seitenlayout festlegen und Dokument drucken.....	117
5.1 Dokument drucken.....	118
Druckvorschau	118
Drucken und Druckeinstellungen	118
5.2 Seitenlayout.....	120
5.3 Dokument in Abschnitte aufteilen	123
5.4 Mehrspaltiger Text.....	125
5.5 Zusammenfassung.....	127
5.6 Übung	127
6 Tabulatoren und Tabellen	129
6.1 Text mit Tabstopps ausrichten.....	130
Standardtabstopps.....	130
Benutzerdefinierte Tabstopps	131
Füllzeichen verwenden	133
6.2 Text in Tabellen eingeben	134
Tabelle einfügen	134
In Tabellen bewegen	136
Tabelle und Zellen markieren.....	137
6.3 Tabellenlayout	138
Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen.....	138
Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen.....	139
Zellen teilen und verbinden.....	140
Tabellenposition	140
Tabelle sortieren und weitere Optionen	142
6.4 Tabelle formatieren	143
Textausrichtung	143

Vorlagen verwenden	144
Rahmen und Schattierung	144
Tabelle zeichnen.....	145
6.5 Text in Tabelle umwandeln.....	146
6.6 Zusammenfassung.....	147
6.7 Übungen	147
7 Bilder und grafische Elemente einfügen	151
7.1 Grafik einfügen.....	152
Allgemeines	152
Grafik aus Datei einfügen.....	152
ClipArt einfügen.....	153
Weitere Möglichkeiten.....	153
7.2 Grafik bearbeiten	154
Größe ändern	154
Bild drehen	156
Bild anpassen.....	156
Rahmen- und weitere grafische Effekte.....	157
7.3 Grafik im Dokument positionieren	158
Textumbroch.....	158
Bild verschieben.....	160
7.4 Zeichnungsformen	161
Form einfügen	161
Größe und Layout ändern.....	162
Form mit Text versehen	163
Zeichnungsform formatieren.....	164
7.5 WordArt.....	166
WordArt einfügen	166
WordArt bearbeiten	166
Aufgabenbereich Form formatieren.....	167
7.6 Textfelder	168
7.7 Zusammenfassung.....	169
7.8 Übung	169

8 Textelemente einfügen.....	171
8.1 Kopf- und Fußzeilen	172
Seitenzahlen einfügen.....	172
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.....	174
Kopf- und Fußzeilenelemente einfügen	175
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen gestalten	176
8.2 Schnellbausteine und AutoText.....	178
Grundlagen	178
Baustein speichern.....	178
Baustein einfügen	180
Bausteine verwalten/löschen	180
8.3 Weitere Textelemente.....	182
Datum und Uhrzeit	182
Mathematische Formel einfügen	182
Fuß- und Endnoten	183
Dokument mit Wasserzeichen versehen	184
Text aus Datei	185
8.4 Zusammenfassung.....	186
8.5 Übung	187
9 Weiterführende Techniken.....	189
9.1 Mit Textformatvorlagen arbeiten.....	190
Grundlagen	190
Das Fenster Formatvorlagen.....	191
Formatvorlagen ändern.....	192
Neue Formatvorlage erstellen.....	195
Tastenkombination zuweisen	197
Formatvorlage löschen	198
9.2 Dokumentvorlagen erstellen	198
9.3 Dokumente weitergeben und teilen	201
9.4 Dokumente gemeinsam bearbeiten	203
9.5 Zusammenfassung.....	205
9.6 Übung	206

10 Einführung Seriendruck	209
10.1 Empfängeradressen.....	210
Was ist zu beachten?	210
Neue Liste eingeben	211
10.2 Serienbriefe erstellen.....	213
1. Schritt: Dokumenttyp	213
2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	213
3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen	215
4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	217
Letzter Schritt: Zusammenführen und drucken.....	218
Gespeicherten Serienbrief öffnen	218
Weitere Optionen	219
10.3 Bedingungen verwenden.....	219
10.4 Adressen sortieren und filtern.....	220
10.5 Etiketten drucken	222
10.6 Zusammenfassung.....	224
10.7 Übung	225
Glossar.....	227
Tastatur.....	231
Tastenkombinationen	233
Index.....	239