

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 Bildelemente 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
	Textumbruch.....	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