

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1 Word-Grundlagen anwenden	9
1.1 Der Word-Bildschirm	10
1.2 Text eingeben	13
1.3 Mit Dateien arbeiten	13
1.4 Anzeigemöglichkeiten (Statusleiste)	22
1.5 Das Lineal	23
1.6 Die Registerkarte Ansicht	24
1.7 Formatierungszeichen anzeigen	27
1.8 Symbolleiste für den Schnellzugriff	28
1.9 Word-Hilfe	29
2 Dokumente korrigieren, verbessern, überprüfen und optimieren	31
2.1 Einfache Korrekturmöglichkeiten	32
2.2 Markierungsfunktionen	34
2.3 Textteile und Objekte verschieben und kopieren	36
2.4 Silbentrennung	38
2.5 Die Funktionen Suchen, Suchen/Ersetzen und Gehe zu	40
2.6 Einfügen von Sonderzeichen	46
2.7 Nützliche Einstellungen	49
3 Formatierung festlegen	57
3.1 Einführung	58
3.2 Die Wahl der Schriftart	60
3.3 Zeichenformatierung (Schriftart)	63
3.4 Zeichen und Ziffern richtig setzen	71
3.5 Absatzformatierungen	73
3.6 Nummerierung und Aufzählungen	84
3.7 Seitenlayout (Seitenformatierung)	92
3.8 Einfügen von Kopf- und Fusszeilen	96
3.9 Seitenhintergrund	98
3.10 Rahmen und Schattierungen	100
3.11 Tabulatorfunktionen	104
3.12 Tabellen	108
4 Illustrationen einfügen	119
4.1 Einführung	120
4.2 Einfügen von Illustrationen und grafischen Elementen	120
4.3 Onlinegrafiken einfügen und bearbeiten	126
4.4 Formen einfügen und bearbeiten	127
4.5 Einen neuen Zeichenbereich einfügen	127
4.6 SmartArt-Grafiken einfügen und bearbeiten,	130
4.7 Textfelder einfügen und bearbeiten	133
4.8 Diagramme einfügen und bearbeiten	134
4.9 WordArt einfügen und bearbeiten	136

5	Geschäftsdokumente gestalten	137
5.1	Dokumentvorlagen	138
5.2	Einführung Briefgestaltung	143
5.3	Darstellung der Briefelemente	144
5.4	Techniken zur Gliederung von Brieftexten	152
5.5	Gestaltung von Flugblättern	170
5.6	Protokolle	178
6	Seriendruck definieren	181
6.1	Einführung	182
6.2	Serienbrief mit dem Assistenten erstellen	184
6.3	Seriendruck manuell erstellen	191
6.4	Etikettendruck	204
6.5	Druck von Briefumschlägen	207
6.6	Verzeichnisse erstellen	209
6.7	E-Mail-Seriendruck	210
7	Mehrseitige Schriftstücke und Projektarbeiten erstellen und gestalten	215
7.1	Einführung	216
7.2	Formatvorlagen	217
7.3	Beispiele für mehrseitige Schriftstücke	224
7.4	Weitere Elemente für Diplom-, Semester- oder Projektarbeiten	238
8	Zusätzliche wichtige Word-Funktionen	243
8.1	Entwicklertools/Formulare	244
8.2	Links, Textmarken und Querverweise	251
8.3	Objekte einfügen oder verknüpfen	253
8.4	Kommentare, Nachverfolgungen, Änderungen	255
8.5	Dokumente vergleichen	256
8.6	Dokument schützen	257
8.7	Schnellbausteine (AutoText)	258
9	Stichwortverzeichnis	261