

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>11</b>
Lernen – Üben – Anwenden .....	11
Inhalt des Buches .....	12

## **Teil I: Lernen** .....

15

### **Ein erster Blick** .....

17

Word starten .....	17
Benutzeroberfläche .....	20
Ganz oben: die Titelleiste .....	20
Ganz unten: die Statusleiste .....	22
Dialogfelder .....	23
Arbeitsfläche .....	25
Multifunktionsleisten .....	27
Kommandos im Kontext .....	33
Word anpassen .....	34
Word hilft Ihnen .....	39
Word beenden .....	40

### **Texte eingeben und bearbeiten** .....

41

Texte eingeben .....	41
Im Text bewegen .....	44
Zeichen löschen und eingeben .....	46
Texte markieren .....	47
Markieren mit der Maus .....	47
Erweitern der Markierung .....	50
Markieren mit der Tastatur .....	51
Kopieren und verschieben .....	51
Ziehen und Ablegen .....	52

Kopieren und Ausschneiden . . . . .	54
Einfügen aus der Zwischenablage . . . . .	55
Text löschen . . . . .	63
Texte korrigieren . . . . .	64
Automatische Rechtschreibprüfung . . . . .	64
Rechtschreibprüfung im Dialog . . . . .	67
AutoKorrektur . . . . .	69
Der Thesaurus sucht Synonyme . . . . .	72
Übersetzen von Text. . . . .	74
Text suchen . . . . .	75
Verfeinern der Suche . . . . .	78
Texte ersetzen . . . . .	83
Gehe zu – Suchen ganz anders . . . . .	84
Silbentrennung. . . . .	86
Automatische oder manuelle Trennung . . . . .	87

### **L3 Dokumente verwalten . . . . . 91**

Dokument speichern . . . . .	92
Neues Dokument speichern . . . . .	92
Datei schließen . . . . .	98
Datei öffnen . . . . .	99
Zuletzt verwendete Dateien . . . . .	100
Word mit Datei öffnen . . . . .	101
Neues Dokument . . . . .	102
Arbeiten mit Fenstern . . . . .	104
Dokumente teilen. . . . .	107
Vorbereiten der Freigabe . . . . .	107
Dokument weitergeben. . . . .	118

### **L4 Dokumente gestalten. . . . . 121**

Zeichen formatieren. . . . .	123
Die richtige Schriftart . . . . .	124
Text hervorheben . . . . .	128
Schriftgröße ändern . . . . .	131
Textformate für besondere Anlässe . . . . .	133

Texteffekte für Verspielte. . . . .	135
Absätze formatieren . . . . .	135
Ausrichten von Absätzen. . . . .	137
Zeilen- und Absatzabstände . . . . .	138
Einzüge im Absatz. . . . .	142
Tabulatoren . . . . .	145
Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen . . . . .	149
Farben und Rahmen . . . . .	154
Formate übertragen und entfernen. . . . .	155

## **L5** Vorlagen nutzen . . . . . 157

Formatvorlagen. . . . .	157
Schnellformate. . . . .	158
Arbeitsbereich Formatvorlagen . . . . .	159
Formatvorlagen anpassen. . . . .	162
Designs. . . . .	166
Textbausteine . . . . .	168
Schnellbausteine . . . . .	169
Formeln und Symbole . . . . .	171
Dokumentvorlagen . . . . .	172
Arbeiten mit einer Dokumentvorlage . . . . .	173
Anlegen einer Dokumentvorlage . . . . .	175

## **L6** Tabellen . . . . . 179

Tabelle einfügen . . . . .	179
Eingaben in Tabellen . . . . .	183
Bearbeiten von Tabellen. . . . .	184
Markieren von Zellen, Zeilen und Spalten . . . . .	184
Einfügen von Zellen. . . . .	185
Löschen von Zellen . . . . .	186
Tabelle sortieren . . . . .	187
Formeln in Tabellen . . . . .	189
Formatieren von Tabellen. . . . .	191
Tabellenlayout . . . . .	192
Größe der Zellen ändern . . . . .	194

Ausrichten in der Tabelle .....	197
Teilen und zusammenführen .....	198
Tabulatoren in Spalten .....	200
Tabelleneigenschaften .....	201

## **L7**   **Objekte..... 203**

Textobjekte einfügen .....	204
Zeichen- und Grafikobjekte bearbeiten .....	205
Größe und Form .....	206
Position und Textfluss .....	210
Textobjekte bearbeiten und gestalten .....	214
Grafik einfügen und bearbeiten .....	217
ClipArts .....	221
SmartArts .....	223
Diagramme .....	225
Deckblätter – all in one .....	227

## **L8**   **Übersicht schaffen ..... 229**

Gliedern des Textes .....	229
Gliederungsansicht .....	230
Gliederung in der Layoutansicht .....	235
Index und Verzeichnisse .....	237
Inhaltsverzeichnis einfügen .....	237
Abbildungsverzeichnis einfügen .....	239
Index anlegen .....	240
Quellen und Literatur .....	242
Fuß- und Endnoten .....	245
Kopf- und Fußzeilen .....	246
Textmarken und Querverweise .....	249

## **L9**   **Dokumente drucken..... 251**

Mehrere Spalten .....	251
Seitengestaltung .....	253

Seiteneinrichtung .....	256
Papierformat .....	257
Seitenränder und Format.....	259
Seitenansicht und Drucken.....	260

## **L10**    **Seriendruck .....**    **263**

Briefe, Umschläge, Listen ... ..	264
Umschläge bedrucken.....	264
Etiketten drucken.....	266
In Serie gehen .....	267
Datenquelle definieren .....	269
Daten erfassen .....	269
Daten bearbeiten.....	271
Seriendruckfelder .....	273
Seriendruck abschließen .....	278

## **Ü**    **Teil II: Üben .....**    **279**

<b>Ü1</b> Übungen zu Kapitel L1 .....	281
<b>Ü2</b> Übungen zu Kapitel L2 .....	285
<b>Ü3</b> Übungen zu Kapitel L3 .....	291
<b>Ü4</b> Übungen zu Kapitel L4 .....	295
<b>Ü5</b> Übungen zu Kapitel L5 .....	299
<b>Ü6</b> Übungen zu Kapitel L6 .....	301
<b>Ü7</b> Übungen zu Kapitel L7 .....	303

<b>Ü8</b>	<b>Übungen zu Kapitel L8</b>	<b>307</b>
<b>Ü9</b>	<b>Übungen zu Kapitel L9</b>	<b>311</b>
<b>Ü10</b>	<b>Übungen zu Kapitel L10</b>	<b>315</b>
<b>A</b>	<b>Teil III: Anwenden</b>	<b>317</b>
<b>A1</b>	<b>Eine neue Dokumentvorlage</b>	<b>319</b>
	Ein neues Logo	320
	ClipArt aus dem Internet	320
	Textlogo per WordArt	323
	Informative Fußzeile	327
	Als Vorlage speichern	329
<b>A2</b>	<b>Angebot als Serienbrief</b>	<b>333</b>
	Kundenstamm anlegen	333
	Angebot zusammenstellen	335
	Anpassen an Fensterumschlag	335
	Weiter im Text	341
	Die leidige Steuer	345
	Serienversand	347
	Rückumschlag nicht vergessen	347
	<b>Glossar</b>	<b>351</b>
	<b>Index</b>	<b>359</b>