

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	9
1. Die Arbeitsumgebung von Word.....	11
1.1. Das Word-Fenster	11
1.2. Befehlseingabe.....	12
Menüband	12
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	14
Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	14
1.3. Bildschirmsichten	14
Seitenlayout.....	15
Vollbild-Lesemodus.....	15
Anzeige zoomen.....	16
1.4. Zusätzliche Bildschirmelemente nutzen.....	17
1.5. Mit mehreren Fenstern arbeiten.....	18
1.6. Statusleiste anpassen.....	18
1.7. Zusammenfassung.....	19
2. Word-Dokumente verwalten.....	20
2.1. Dokument speichern	20
Dateityp	21
PDF-Datei erstellen.....	22
Speichern unter	23
Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	23
2.2. Ein neues Dokument erstellen	25
2.3. Dokument öffnen	26
Das Dialogfenster ÖFFNEN.....	26
Zuletzt verwendete Dokumente	26
Kompatibilitätsmodus.....	28
2.4. Zusammenfassung.....	28
3. Texteingabe und Textkorrektur	30
3.1. Text eingeben	30
Nicht druckbare Steuerzeichen.....	31
Absätze und automatischer Zeilenumbruch	31
Leerzeilen überbrücken.....	31
3.2. Im Text bewegen	32
3.3. Text korrigieren	33
Text löschen	33
Text nachträglich einfügen	34
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen	34

3.4. Text markieren.....	34
Mit der Maus markieren.....	34
Mit der Tastatur markieren	36
Markierten Text überschreiben	36
3.5. Rechtschreib- und Grammatikprüfung	37
Korrekturmöglichkeiten	37
Korrekturtipps	38
Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	39
3.6. Besonderheiten bei der Eingabe.....	40
Zeilenumbruch	40
Seitenumbruch.....	40
Silbentrennung.....	41
Autokorrektur.....	41
3.7. Text verschieben oder kopieren.....	43
Verwenden der Maus	43
Die Zwischenablage	44
Die Office-Zwischenablage	45
Daten zwischen Dokumenten austauschen.....	45
3.8. Text suchen und ersetzen.....	46
3.9. Zusammenfassung.....	48
3.10. Übung.....	49
4. Text formatieren.....	51
4.1. Grundlagen.....	51
Vorgehensweise	51
Textbereich auswählen	52
4.2. Zeichenformate.....	52
Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt	52
Farben verwenden	54
Erweiterte Textgestaltung.....	54
Symbolschriften verwenden.....	56
4.3. Absatzformate	56
Ausrichtung	56
Einzüge.....	57
Abstände	58
4.4. Nummerierung und Aufzählungen	59
Aufzählungen	59
Nummerierung	60
Gegliederte Listen	62
4.5. Rahmen und Schattierung	63
Rahmenlinien.....	63
Seite einrahmen	64
Schattierung	64
4.6. Schnelle Formatierung mit Designs.....	65
4.7. Format übertragen	66
4.8. Zusammenfassung.....	66
4.9. Übung.....	67

5. Seitenlayout festlegen und Dokument drucken	70
5.1. Dokument drucken.....	70
Druckvorschau	70
Druckeinstellungen	71
5.2. Seitenlayout.....	72
5.3. Ein Dokument in Abschnitte aufteilen.....	73
5.4. Mehrspaltiger Text	74
5.5. Zusammenfassung.....	75
5.6. Übung.....	75
6. Tabulatoren und Tabellen	77
6.1. Tabstopps	77
Standardtabstopps.....	77
Tabstopps setzen	78
Füllzeichen verwenden.....	79
6.2. Tabellen	79
Tabelle einfügen.....	80
Tabelle zeichnen	80
Text in Tabellen umwandeln	81
Text in Tabellen eingeben	81
6.3. Tabellen bearbeiten	82
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	82
Tabelleneigenschaften	83
Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	84
Zellen teilen und verbinden.....	85
Tabelle sortieren.....	85
6.4. Tabelle formatieren	86
Vorlagen verwenden	86
Rahmenlinien zeichnen	86
Ausrichtung	87
6.5. Zusammenfassung.....	87
6.6. Übung.....	87
7. Grafik und Zeichnungsobjekte einfügen	90
7.1. Grafik einfügen.....	90
Bilder aus Datei einfügen	90
ClipArt einfügen.....	91
Screenshots einfügen	91
7.2. Grafik bearbeiten.....	91
Grafik markieren.....	91
Größe ändern	92
Grafik anpassen	93
7.3. Grafik positionieren.....	94
Bild verschieben.....	94
Zeilenumbruch	94
Bild drehen	95

7.4. Zeichnungselemente.....	95
Zeichnungselemente einfügen.....	95
Text hinzufügen	97
Zeichnungsobjekte formatieren	97
Textfelder.....	97
WordArt	98
7.5. Zusammenfassung.....	98
7.6. Übung.....	99
8. Textelemente einfügen	100
8.1. Schnellbausteine und AutoText	100
Baustein einfügen.....	100
Baustein speichern.....	101
Bausteine bearbeiten/ löschen.....	101
8.2. Word-Dokument einfügen.....	102
8.3. Kopf- und Fußzeilen.....	103
Seitenzahlen einfügen.....	103
Kopf- und Fußzeile bearbeiten	104
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen gestalten	105
8.4. Zusammenfassung.....	106
8.5. Übung.....	106
9. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen.....	108
9.1. Wozu benötigen Sie Formatvorlagen?.....	108
9.2. Formatvorlagen verwenden.....	109
Formatvorlage zuweisen	109
Die Formatvorlage Standard	110
Das Fenster FORMATVORLAGEN.....	110
9.3. Formatvorlagen ändern	111
9.4. Neue Formatvorlage erstellen	113
Absatzformatvorlage	113
Zeichenformatvorlage	114
Verknüpfte Formatvorlage (Zeichen- und Absatzformatvorlage).....	114
Tastenkombination zuweisen.....	115
Formatvorlage löschen.....	116
9.5. Dokumentvorlagen erstellen	116
9.6. Zusammenfassung.....	118
9.7. Übung.....	119
10. Seriendruck.....	121
10.1. Empfängeradressen.....	121
Was ist zu beachten?	121
Neue Liste eingeben	122
10.2. Serienbriefe erstellen.....	123
1. Schritt: Dokumenttyp.....	123
2. Schritt: Empfängeradressen auswählen	124

3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	124
4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	126
5. Schritt: Zusammenführen und drucken	126
Gespeicherten Serienbrief öffnen	127
Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln	127
Seriendruck-Assistent verwenden.....	128
10.3. Erweiterte Seriendruckfunktionen	128
Adressen sortieren	128
Adressen filtern.....	129
Bedingungen verwenden.....	130
Bedingungen verschachteln	131
10.4. Etiketten drucken	132
10.5. Zusammenfassung.....	133
10.6. Übung.....	134
11. Glossar.....	136
12. Stichwortverzeichnis	139
13. Anhang: Tastatur	142