

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. Bildschirmansichten	14
Seitenlayout.....	15
Vollbild-Lesemodus.....	15
Anzeige zoomen.....	16
1.4. Zusätzliche Bildelemente 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