

Inhalt

1 Allgemeine Grundlagen	15
1.1 Programme starten und beenden	16
1.2 Der Umgang mit Fenstern	41
1.3 Die Benutzeroberfläche von Word	47
1.4 Dateiverwaltung	63
1.5 Übungsaufgaben	72
1.6 Verständnisfragen	76
2 Grundlagen Textverarbeitung	83
2.1 Texte eingeben	83
2.2 Texte korrigieren	92
2.3 Texte verschieben und kopieren	105
2.4 Übungsaufgaben	112
2.5 Verständnisfragen	116
3 Texte gestalten: Direkte Formatierung	121
3.1 Zeichen gestalten	122
3.2 Absätze gestalten	129
3.3 Seite einrichten	149
3.4 Der Geschäftsbrief nach DIN 5008	164
3.5 Übungsaufgaben	173
3.6 Verständnisfragen	184
4 Texte gestalten: Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und Designs	193
4.1 Die Standarddokumentvorlage Normal.dotm	195
4.2 Installierte Vorlagen und Online-Vorlagen	201
4.3 Dokumentvorlagen erstellen und ändern	205
4.4 Formatvorlagen und Designs	218
4.5 Übungsaufgaben	235
4.6 Verständnisfragen	238
5 Die Arbeit erleichtern und automatisieren	241
5.1 Zeichen- und Absatzgestaltungen übertragen	242
5.2 Suchen und Ersetzen	243
5.3 AutoKorrektur	251
5.4 Schnellbausteine	256
5.5 AutoFormat	260
5.6 Makros aufzeichnen und nutzen	264
5.7 Rechtschreib- und Grammatiküberprüfung, Thesaurus	271
5.8 Hilfestellung	277
5.9 Übungsaufgaben	281
5.10 Verständnisfragen	285
6 Tabellen	289
6.1 Einfache Tabellen erstellen und gestalten	289
6.2 Tabellenstruktur einfügen und ausfüllen	293
6.3 Tabellen gestalten und Tabellenstruktur verändern	299
6.4 Rechnen in Tabellen	318
6.5 Excel-Tabelle in Word erstellen	322

6.6 Übungsaufgaben	324
6.7 Verständnisfragen	327
Anhang A Tastaturbefehle	333
Anhang B Funktionstasten	338
Anhang C Lösungen zu den Verständnisfragen	340
Index	342