

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
2	Grundlagen der Textverarbeitung	3
2.1	Word starten und beenden	4
2.2	Das Word-Fenster	5
2.3	Die Backstage-Ansicht	6
2.3.1	Neues Dokument erstellen	6
2.3.2	Speichern	8
2.3.3	Speichern mit Schutz	10
2.3.4	Drucken	12
3	Schreiben / Gestalten	15
3.1	Einen Text schreiben	17
3.1.1	Unsichtbare Formatierungszeichen	17
3.2	Schriftgestaltung	18
3.2.1	Wichtige Begriffe aus der Typografie	18
3.2.2	Zeichen formatieren	18
	Übung 3.3 A → Zeichen formatieren	20
	Übung 3.3 B → Formatierung löschen	21
	Übung 3.3 C → Protokoll formatieren	21
3.4	Absatzgestaltung	22
3.4.1	Einzüge	22
3.4.2	Ausrichtung	24
3.4.3	Abstände	24
3.4.4	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	25
3.4.5	Absätze sortieren	25
	Übung 3.5 A → Einfache Absatzformatierungen	26
	Übung 3.5 B → Hängender Einzug	27
	Übung 3.5 C → Zeilen- und Absatzschaltung	28
	Übung 3.5 D → Absatzabstand und Zeilenabstand	28
3.6	Tabulatoren	29
	Übung 3.7 A → Artikelliste	31
	Übung 3.7 B → Verzeichnis	31
3.8	Rahmen und Schattierungen	32
3.8.1	Dialogfeld Rahmen und Schattierung, Register Rahmen	33
3.8.2	Dialogfeld Rahmen und Schattierung, Register Schattierung	34
3.8.3	Formate übertragen	35
	Übung 3.9 A → Umrahmung, Linien und Schattierungen	35
	Übung 3.9 B → Journalblatt	36
	Übung 3.9 C → Formate übertragen	36
3.10	Aufzählungszeichen	37
3.11	Nummerierung	38
3.11.1	Liste mit mehreren Ebenen	39
	Übung 3.12 A → Aufzählungszeichen	40
	Übung 3.12 B → Nummerierung	41
	Übung 3.12 C → Neu nummerieren	42
	Übung 3.12 D → Gegliederte Liste	42

Übung 3.12 E → Gliederung formatieren	43
Übung 3.12 F → Neues Aufzählungszeichen	43
3.13 Suchen und Ersetzen	43
3.13.1 Einfaches Suchen	44
3.13.2 Suchen und Ersetzen von Text	45
3.13.3 Suchen nach Sonderzeichen und Formaten	46
3.13.4 Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	48
Übung 3.14 A → Suchen und Ersetzen von Text	50
Übung 3.14 B → Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen	50
Übung 3.14 C → Suchen und Ersetzen von Formatierungen	50
Übung 3.14 D → Suchen und Ersetzen durch Sonderzeichen	51
Übung 3.14 E → Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	51
3.15 Repetitionsfragen	52
4 Seitenlayout, Entwurf	53
4.1 Seite einrichten	54
4.1.1 Seitenformat und Layout	54
4.1.2 Silbentrennung	56
Übung 4.2 A → Dokumentseite einrichten	58
Übung 4.2 B → Doppelseitige Dokumentation	58
4.3 Paginierung	59
Übung 4.4 A → Paginierung	59
4.5 Abschnittformatierung	60
Übung 4.6 A → Abschnittformatierung	63
5 Tabellen	65
5.1 Tabellen einfügen	66
5.1.1 Tabellenstart	66
5.1.2 Tabellenentwurf	67
5.1.3 Tabellenlayout	69
5.1.4 Mausmanipulationen	72
5.1.5 Datentabellen	73
Übung 5.2 A → Rapport-Formular	75
Übung 5.2 B → Produkt-Datenblatt	76
Übung 5.2 C → Tabellenumwandlungen	76
Übung 5.2 D → Datentabelle umwandeln	77
Übung 5.2 E → Datentabellen auswerten	77
Übung 5.2 F → Universelle Tabelle	78
5.3 Repetitionsfragen	79
6 Referenzen	81
6.1 Formatvorlagen	82
6.1.1 Formatvorlagen anwenden	82
Übung 6.2 A → Formatvorlagen	86
Übung 6.2 B → Formatvorlagen ändern	87
Übung 6.2 C → Neue Formatvorlagen	87
6.3 Inhaltsverzeichnis	88
6.4 Fussnoten	90
Übung 6.5 A → Inhaltsverzeichnis und Fussnoten	91
Übung 6.5 B → Fussnoten	92

6.6	Querverweis	92
7	Sendungen	95
7.1	Der Seriendruck	96
7.1.1	Seriendruck mit dem Assistenten anfertigen	96
7.1.2	Seriendruck manuell anfertigen	99
7.1.3	Regeln anwenden	101
7.1.4	Empfängerliste bearbeiten	102
7.1.5	Datenquelle, Liste	103
	Übung 7.2 A → Serienbrief	104
	Übung 7.2 B → Serienbrief mit Regel, Datenliste bearbeiten	105
8	Formulare	107
8.1	Ein Formular erstellen	108
8.2	Steuerelemente einfügen	108
8.3	Berechnungsfelder	111
8.4	Formular schützen	112
	Übung 8.5 A → Anmeldeformular	113
9	Einfügen	115
9.1	Illustrationen einfügen	116
9.1.1	Grafik aus Zwischenablage einfügen	117
9.2	Kopf- und Fusszeilen	118
9.2.1	Eine Kopf- oder Fusszeile einfügen	119
9.2.2	Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen	120
	Übung 9.3 A → Kopf- und Fusszeilen einfügen	121
	Übung 9.3 B → Kopf- und Fusszeile mit Grafik	122
9.4	Links	122
9.4.1	Links in Publikationen	124
	Übung 9.5 A → Links erstellen, suchen und anwenden	125
10	Überprüfen	127
10.1	Nachverfolgung	128
10.1.1	Aufzeichnen	128
10.1.2	Umgang mit Änderungen	130
	Übung 10.2 A → Änderungen nachverfolgen	130
10.3	Vergleichen von Dokumenten	131
	Übung 10.4 A → Vergleichen (optional)	132
10.5	Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten	132
Index		135