

Inhaltsverzeichnis

Tipp für Tipp zum Schreibprofi	8	2.3	Die Zwischenablage	41
1 Tastenfeld kennen	9	2.4	Suchen und Ersetzen	42
2 Zügig Texte eingeben	11	2.5	Die WORD-Hilfe	44
2.1 Wichtige Tipps, um zum Schreibprofi zu werden	11	2.6	Rechtschreibung	44
2.2 Training mit Multimedia-Typing	12	2.7	Thesaurus	46
2.3 Tippübungen	13	2.8	Sprache	46
2.3.1 Grundreihe a s d f j k l ö	13	3	WORD-Dokumente designen	47
2.3.2 Griffe e i ,	14	3.1	Zeichen formatieren	48
2.3.3 Griffe g h	15	3.2	Absatz formatieren	53
2.3.4 Großschreibung	16	3.2.1	Absatzausrichtung	53
2.3.5 Griffe r u 5 8	17	3.2.2	Zeilen- und Absatzabstand	54
2.3.6 Griffe t z 6 7	18	3.2.3	Absatzeinzug	55
2.3.7 Griffe b n .	19	3.2.4	Dialogfeld Absatz	56
2.3.8 Griffe v m	20	3.2.5	Aufzählungen und Nummerierungen	59
2.3.9 Griffe c ; 4 9	21	3.3	Seite einrichten	61
2.3.10 Griffe w o 3 0	22	3.4	Seitenhintergrund gestalten	63
2.3.11 Griffe q p ! 1 2	23	3.5	Kopf- und Fußzeile einfügen	65
2.3.12 Griffe x :	24	3.6	Rahmenlinien und Schattierungen	67
2.3.13 Griffe y –	25	3.7	Vorgegebene Layouts nutzen	70
2.3.14 Griffe ä ü ß ?	26	3.7.1	Dokumentvorlagen	71
2.3.15 Training der Ziffern 4 5 6 7 8	27	3.7.2	Dokumentdesign	72
2.3.16 Training der Ziffern 1 2 3 9 0	28	3.7.3	Formatvorlagen	74
2.3.17 Der numerische Tastenblock	29	3.8	Mit Tabulatoren Listen erstellen	77
Textgestaltung in WORD	33	3.9	Tabellen einfügen	80
1 WORD kennenlernen	34	3.10	Illustrationen einfügen	87
2 WORD Basics	38	3.11	Illustrationen bearbeiten	90
2.1 Blick auf das Dokument	38	3.12	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	94
2.2 Markieren, korrigieren, Text einfügen	40			
			Stichwortverzeichnis	103
			Übungsverzeichnis	104
			Bildnachweis	104