

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 Griff e i ,	14	3.1	Zeichen formatieren	48
2.3.3 Griff g h	15	3.2	Absatz formatieren	53
2.3.4 Großschreibung	16	3.2.1	Absatzausrichtung	53
2.3.5 Griff r u 5 8	17	3.2.2	Zeilen- und Absatzabstand	54
2.3.6 Griff t z 6 7	18	3.2.3	Absatzeinzug	55
2.3.7 Griff b n .	19	3.2.4	Dialogfeld Absatz	56
2.3.8 Griff v m	20	3.2.5	Aufzählungen und Nummerierungen	59
2.3.9 Griff c ; 4 9	21	3.3	Seite einrichten	61
2.3.10 Griff w o 3 0	22	3.4	Seitenhintergrund gestalten	63
2.3.11 Griff q p ! 1 2	23	3.5	Kopf- und Fußzeile einfügen	65
2.3.12 Griff x :	24	3.6	Rahmenlinien und Schattierungen	67
2.3.13 Griff y –	25	3.7	Vorgegebene Layouts nutzen	70
2.3.14 Griff 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
		3.9	Tabellen einfügen	80
		3.10	Illustrationen einfügen	87
		3.11	Illustrationen bearbeiten	90
		3.12	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	94
Textgestaltung in WORD	33			
1 WORD kennenlernen	34			
2 WORD Basics	38		Stichwortverzeichnis	103
2.1 Blick auf das Dokument	38		Übungsverzeichnis	104
2.2 Markieren, korrigieren, Text einfügen	40		Bildnachweis	104