

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
2	Grundeinstellungen	5
2.1	Grundeinstellungen in Word	6
2.1.1	Auswahl von Einstellungen und deren Auswirkungen	6
2.2	Seitenlayout einrichten	9
2.3	Sprache und Silbentrennung	12
	Übung 2.4 A → Grundeinstellungen	14
	Übung 2.4 B → Seitenlayout	14
3	Text gestalten und bearbeiten	15
3.1	Verschiedene Texteffekte	16
	Übung 3.2 A → Textformatierung ändern	18
	Übung 3.2 B → Textformatierung korrigieren	18
	Übung 3.2 C → Spezielle Textformatierungen	18
3.3	AutoKorrektur	19
3.4	Suchen und Ersetzen	22
3.5	Schnellbausteine	23
3.6	Kopieren und Einfügen	24
	Übung 3.7 A → AutoKorrektur Einstellungen	27
	Übung 3.7 B → AutoKorrektur-Einträge aufnehmen	27
	Übung 3.7 C → AutoKorrektur für korrekte Anführungszeichen	28
	Übung 3.7 D → Schnellbausteine einfügen	28
	Übung 3.7 E → Schnellbausteine erstellen	28
3.8	Gegliederte Absatznummerierungen	28
3.9	Absatzformatierungen	31
3.9.1	Absätze umranden und schattieren	31
3.10	Absatz und Zeilenabstände	32
3.10.1	Abstände	32
3.10.2	Manuelle Zeilenumbrüche	35
3.11	Absatzkontrolle anwenden	36
3.12	Zeilenummerierung	37
	Übung 3.13 A → Einfache Absatzformatierung	38
	Übung 3.13 B → Hängende Einzüge und Zeichen ersetzen	38
	Übung 3.13 C → Zeilenumbrüche und Zeilenummerierung	39
4	Formatvorlagen	41
4.1	Barrierefreie Dokumente	42
4.2	Arten von Formatvorlagen	42
4.3	Integrierte Formatvorlagen	42
4.4	Formatvorlagen zuweisen	43
4.5	Abhängigkeiten von Formatvorlagen	45
4.6	Formatvorlagen ändern	46
4.6.1	Überschriften nummerieren	48

4.7	Formatvorlagen erstellen	49
4.7.1	Formatvorlagen prüfen	53
4.8	Formatvorlagen sortieren	53
4.9	Formatvorlagen verwalten	53
4.10	Formatvorlagen importieren/exportieren	54
	Übung 4.11 A → Formatvorlagen zuweisen und entfernen	55
	Übung 4.11 B → Formatvorlagen ändern	55
	Übung 4.11 C → Formatvorlagen erstellen	56
	Übung 4.11 D → Drucken von Formatvorlagen	57
5	Designs	59
5.1	Designs zuweisen	60
5.2	Eigene Designs	60
	Übung 5.3 A → Design zuweisen	64
	Übung 5.3 B → Design erstellen	64
	Übung 5.3 C → Design übernehmen	64
	Übung 5.3 D → Design verteilen	64
6	Drucken	65
6.1	Dokument drucken	66
7	Objekte	71
7.1	Felder	72
7.2	Tabellen	74
7.2.1	Tabellen einrichten	74
7.2.2	Sortieren	76
7.2.3	Kalkulationen	77
7.2.4	Tabellenvorlagen	79
7.2.5	Tabellen konvertieren	80
	Übung 7.3 A → Felder	81
	Übung 7.3 B → Tabellen erstellen und gestalten	81
7.4	Grafiken	82
7.5	Textfelder	85
7.6	Zeichnungselemente	87
7.7	Seitenhintergrund	89
	Übung 7.8 A → Grafiken	89
	Übung 7.8 B → Textfelder	90
	Übung 7.8 C → Zeichnen	90
7.9	Diagramme	91
7.10	SmartArts	94
7.11	Formeln	95
7.12	Beschriftungen	96
7.13	Alternativtext zu visuellen Objekten	97
	Übung 7.14 A → Diagramme	98
	Übung 7.14 B → Neues Diagramm	98
	Übung 7.14 C → SmartArt	99
	Übung 7.14 D → Formeln	99
	Übung 7.14 E → Beschriftungen	99

8	Referenzen	101
8.1	Fuss- und Endnoten	102
8.2	Textmarken	104
8.3	Querverweis	105
8.4	Hyperlinks	106
Übung 8.5 A	→ Fussnoten	106
Übung 8.5 B	→ Fussnoten erweitert	107
Übung 8.5 C	→ Textmarken und Querverweise	107
9	Abschnitte	109
9.1	Abschnittswechsel	110
Übung 9.2 A	→ Seiteneinteilung	112
Übung 9.2 B	→ Kopf- und Fusszeilen einrichten – einseitiges Layout	112
Übung 9.2 C	→ Querseite	113
10	Spalten	115
10.1	Text in Spalten anordnen	116
Übung 10.2 A	→ Gleichmässige Spalten	117
Übung 10.2 B	→ Unterschiedliche Spalten	117
11	Verzeichnisse	119
11.1	Inhaltsverzeichnis	120
11.2	Abbildungsverzeichnis	122
11.3	Literaturverzeichnis	122
11.4	Index/Stichwortverzeichnis	125
Übung 11.5 A	→ Literatureinträge	128
Übung 11.5 B	→ Stichwörter definieren	128
Übung 11.5 C	→ Verzeichnisse	128
12	Dokumentvorlagen	129
12.1	Neue Dokumentvorlage	130
Übung 12.2 A	→ Wordvorlage erstellen	132
Übung 12.2 B	→ Wordvorlage übernehmen	132
13	Gemeinsames Bearbeiten	133
13.1	Kommentare	134
13.2	Änderungen verfolgen	134
13.3	Dokumente vergleichen	136
13.4	Dokumente zusammenführen und vergleichen	136
13.5	Dokumente kombinieren	138
Übung 13.6 A	→ Übungstitel	138
Übung 13.6 B	→ Änderungen nachverfolgen	139
Übung 13.6 C	→ Dokumente vergleichen	139
Übung 13.6 D	→ Dokumente kombinieren	139

13.7	Online-Zusammenarbeit mit OneDrive	139
13.7.1	Grundlagen der Online-Speicherung	139
13.7.2	Über das Web auf Anwendungen zugreifen	140
13.7.3	Umgang mit webbasierten Office-Anwendungen	143
	Übung 13.8 A → Dateien freigeben	145
14	Dokumente zusammenführen	147
14.1	Einzelne Dokumente zusammenführen	148
14.2	Zentraldokument	148
14.2.1	Erstellen	148
14.2.2	Zentraldokument bearbeiten	149
14.3	Kapitel ordnen	150
	Übung 14.4 A → Zusammenführen verschiedener Dokumente	151
	Übung 14.4 B → Zentraldokument mit neuen Dokumenten	152
	Übung 14.4 C → Zentraldokument mit bestehenden Dokumenten	152
	Übung 14.4 D → Kapitel ordnen	152
15	Sicherheit	153
15.1	Dokument durch ein Kennwort schützen	154
15.2	Verdeckte Informationen in Dokumenten	155
16	Formulare	157
16.1	Ein Formular erstellen und bearbeiten	158
16.2	Spezielle Steuerelemente	161
	Übung 16.3 A → Dokument schützen	163
	Übung 16.3 B → Geschütztes Dokument öffnen	163
	Übung 16.3 C → Formular Anmeldung	164
	Übung 16.3 D → Formular Bestellung	164
17	Sendungen	165
17.1	Seriendruckfunktion	166
17.2	Serienbrief erstellen	166
17.2.1	Regeln anwenden	168
17.3	Empfängerliste bearbeiten	171
17.3.1	Datenquelle, Liste	173
17.4	Elektronischer Versand	174
17.5	Etiketten	176
17.6	Verzeichnisse	180
	Übung 17.7 A → Serienbrief	182
	Übung 17.7 B → Adressenauswahl anpassen	182
	Übung 17.7 C → Etiketten	182
	Übung 17.7 D → Verzeichnis	182
18	Makros VBA	183
18.1	Anwendungen	184
18.2	Definition	184

18.3	Vorbereitungen	184
18.4	Makro aufzeichnen	184
18.5	Sicherheit	186
18.6	Makros bearbeiten	187
18.7	Schnellzugriff auf Makros	188
	Übung 18.8 A → Makros	191
	Übung 18.8 B → Schaltflächen einrichten	192

Index	193
--------------	------------