

Inhaltsübersicht

1 Dokumentansichten	5
Konventionen	5
Herunterladen des Begleitmaterials	5
Die Dokumentansichten	6
Navigation in Dokumenten	10
Mit mehreren Dokumenten arbeiten	12
Word-Optionen	13
2 Dokumente erstellen und bearbeiten	15
Dokumentvorlagen	15
Text eingeben	16
Häufig benötigte Textfunktionen	18
Schnellbausteine	19
Hyperlinks	22
Suchen und Ersetzen	24
Die Rechtschreibprüfung	25
Die Silbentrennung	27
Die Grammatikprüfung	31
AutoKorrektur-Funktion	32
3 Dokumente speichern, öffnen und schützen	35
Word-Dokumente speichern	35
Versionen verwenden	37
Dokumente in Fremdformate umwandeln	40
Dokumente öffnen	45
Dokumente schützen	46
Formatierung und Bearbeitung einschränken	52
Dokumenteigenschaften	55
4 Text formatieren	57
Zeichenformatierung	57
Absatzformatierung	63
Initiale	68
Listen erstellen	69
Arbeiten mit Tabstopps	73
Formatvorlagen	74
5 Seitenlayout	79
Formatieren mit Schnellformatvorlagen	79
Designs	80
Seitenhintergrund verändern	83
Seiteneinrichtung	84

Seitenumbruch	86
Abschnitte	87
Kopf- und Fußzeilen einfügen	90
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	94
6 Grafiken, Formen und Textfelder	97
ClipArts einfügen	97
Textumbruch einstellen	99
Grafiken einfügen und zuschneiden	100
Eingefügte Illustrationen anpassen	102
Bildformatvorlagen	104
Formen einfügen	105
Textfelder	106
WordArts einfügen und bearbeiten	110
SmartArts einfügen	112
Screenshots	114
7 Seriendruck	115
Das Prinzip des Seriendrucks	115
Die Vorgehensweise beim Seriendruck	116
8 Tabellen einfügen und ändern	125
Neue Tabellen erstellen	125
Bewegen in Tabellen	130
Markieren in Tabellen	131
Tabellen ändern und formatieren	132
Textausrichtung und Textrichtung	135
Tabelleneigenschaften ändern	137
Tabellen sortieren	139
Zellen teilen und verbinden	141
9 Weitere Techniken	143
Beschriftungen	143
Inhaltsverzeichnis	145
Kommentare	147
Dokumente vergleichen	149
Fuß- und Endnoten verwenden	150
Blogbeitrag veröffentlichen	153
Stichwortverzeichnis	159