

Inhaltsübersicht

Kapitel 1

1	Standard-Einstellungen	6
1.1	Seitenformat	6
1.2	Papierformat	7
1.3	Hoch- und Querformat	7
1.4	Standardschrift	7
1.5	Zeichenabstand	8

Kapitel 2

2	Textfassung	9
2.1	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	9
2.2	AutoKorrektur	10
2.3	Thesaurus	13
2.4	Silbentrennung	13
2.5	Geschützte Zeichen	15

Kapitel 3

3	Zeichenformatierung	18
3.1	Schriftschnitt	18
3.2	Weitere Unterstreichungen	19
3.3	Designs auswählen	20
3.4	Effekte	21
3.5	Schriftart/Schriftgrad	22
3.6	Schriftfarbe	23
3.7	Zeichenabstand	24
3.8	Texteffekte	25
3.9	Formate übertragen	26
3.10	Symbole und Sonderzeichen	28

Kapitel 4

4	Absatzformatierung	30
4.1	Ausrichtung	30
4.2	Einzug	32
4.2.1	Erstzeileneinzug	33
4.2.2	Hängender Einzug	34
4.2.3	Negativer Einzug	34
4.3	Tabstopp (Tabulator)	35
4.3.1	Der Standardtabulator	35
4.3.2	Der manuelle Tabstopp	36
4.3.3	Füllzeichen	40
4.4	Abstände	41
4.4.1	Zeilenabstand	41
4.4.2	Absatzabstand	42
4.5	Zeilen- und Seitenumbruch	43
4.6	Aufzählungszeichen und Nummerierung	44
4.6.1	Einschalten von Aufzählungszeichen und Nummerierung	44
4.6.2	Verändern von Aufzählungszeichen und Nummerierung	45
4.6.3	Entfernen von Aufzählungszeichen und Nummerierung	47
4.7	Gliederung	49
4.8	Rahmen und Schattierung	50
4.9	Initiale	56
4.10	Textteile ausschneiden, kopieren, verschieben und einfügen	57
4.11	Suchen – Ersetzen – Gehe zu	59

Kapitel 5

5	Seitenformatierung	65
5.1	Seitenränder	65
5.2	Ausrichtung	66
5.3	Papierformat/Seitenformat	67
5.4	Seitenzahlen	68
5.5	Kopf- und Fußzeile	70
5.6	Manueller Umbruch	71
5.7	Spalten	72
5.8	Fußnote/Endnote	74

Kapitel 6

6	Grafische Objekte	77
6.1	Textfeld	77
6.2	Formen	80
6.3	ClipArt	81
6.4	WordArt	84
6.5	Wasserzeichen	85
6.6	Diagramme	86
6.7	Leporello	88

Kapitel 7

7	Tabellen	91
7.1	Tabelle erstellen	91
7.2	Tabelle mit Formatvorlagen erstellen	92
7.3	Tabelle zeichnen	92
7.4	Arbeiten in einer Tabelle	93
7.5	Tabelle formatieren	94
7.6	Erarbeitung einer Tabelle	96
7.6.1	Ändern der Spaltenbreite	97
7.6.2	Ändern der Zeilenhöhe	98
7.6.3	Verschieben oder Kopieren von Spalten und Zeilen	99
7.6.4	Nachträglich Spalten und Zeilen einfügen und löschen	99
7.6.5	Zellen verbinden oder teilen	100
7.6.6	Textrichtung ändern	101
7.6.7	Schattierung und Rahmen	101
7.6.8	Zellenbegrenzungen	102
7.6.9	Tabelle zentrieren	103
7.6.10	Tabelleneinhalt sortieren	103
7.6.11	Rechnen in Word	104
7.6.12	Text in Tabelle umwandeln	105

Kapitel 8

8	Vorlagen	107
8.1	Dokumentvorlage	107
8.2	Protokolle	108
8.3	Haltepunkte	110
8.4	Formularfelder	111
8.4.1	Textformularfeld	112
8.4.2	Kontrollkästchen-Formularfeld	114
8.4.3	Kombinationsfeld/Dropdown-Formularfeld	115
8.5	Formulare	116

Kapitel 9

9	Briefgestaltung	120
9.1	Schreibregeln DIN 5008 in Verbindung mit integrierter DIN 676	120
9.2	Schreibweise Straßennamen	121
9.3	Anschriftfelder	123
9.4	Privatbrief	127
9.5	Bestandteile Geschäftsbrief	133
9.6	Briefabschlüsse	136
9.7	Geschäftsbrief mit Bezugszei- chenzeile	138
9.8	Absender- und Geschäftsangaben	141
9.9	Geschäftsbrief mit Kommuni- kationsangaben	142
9.10	Geschäftsbrief mit Teilbetreff	143
9.11	Geschäftsbrief mit Informationsblock	145
9.12	Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	149
9.13	Geschäftsbrief mit Haltepunkten	151

Kapitel 10

10	Textformulierungen	154
10.1	Briefaufbau	154
10.2	Tipps für einen guten Briefstil	155
10.3	Tipps für den Briefanfang und den Briefschluss	159
10.4	Die Anfrage	160
10.5	Das Angebot	162
10.6	Die Bestellung	164
10.7	Die Bestellungsannahme (Auftrags- bestätigung)	165
10.8	Die Rechnung	167

Kapitel 11

11	Schnellbausteine	169
-----------	-------------------------------	------------

Kapitel 12

12	Seriendruck	175
12.1	Serienbrief erstellen	177
12.2	Seriendruck-Symbolleiste	183
12.3	Regeln einfügen	184
12.4	Empfänger sortieren und filtern	186