

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	9
Über dieses Produkt	9
Die Handhabung der Maus	10
Modul 1 Die Benutzeroberfläche	11
1.1 Word starten	11
1.2 Die Programmoberfläche	12
1.3 Dialogfelder	17
1.4 Die Word-Hilfe	19
1.5 Word anpassen	21
1.6 Word beenden	22
1.7 Tastenkombinationen	23
Zusammenfassung	24
Übungen	24
Modul 2 Grundlagen der Textbearbeitung	27
2.1 Eine neue Datei anlegen	27
2.2 Einen ersten Text eingeben	28
2.3 Einen Arbeitsordner anlegen	28
2.4 Datei speichern	30
2.5 Datei in einem anderen Format speichern	31
2.6 Datei drucken	32
2.7 Datei schließen	33
2.8 Tastenkombinationen	34
Zusammenfassung	35
Übungen	35
Modul 3 Vorhandene Dateien bearbeiten	37
3.1 Datei öffnen	37
3.2 Cursor-Steuerung und Bildlauf	38
3.3 Mehrere Fenster	39
3.4 Tastenkombinationen	41
Zusammenfassung	42
Übungen	42
Modul 4 Text bearbeiten	45
4.1 Text einfügen	45
4.2 Text markieren	46
4.3 Text löschen	47
4.4 Text verschieben	47
4.5 Text kopieren	48

4.6	Arbeitsschritte rückgängig machen	49
4.7	Tastenkombinationen	50
	Zusammenfassung	51
	Übungen	52

Modul 5	Texte gestalten	55
----------------	------------------------	-----------

5.1	Zeichen formatieren	55
5.2	Absätze formatieren	57
5.3	Die Minisymbolleiste verwenden	59
5.4	Linien setzen	59
5.5	Aufzählungszeichen setzen	62
5.6	Tabstopps setzen und verwenden	63
5.7	Tastenkombinationen	65
	Zusammenfassung	67
	Übungen	67

Modul 6	Layout	71
----------------	---------------	-----------

6.1	Die verschiedenen Ansichten	71
6.2	Eine Seite einrichten	72
6.3	Die Seitenansicht	73
6.4	Tastenkombinationen	74
	Zusammenfassung	74
	Übungen	75

Modul 7	Arbeitserleichterungen	77
----------------	-------------------------------	-----------

7.1	Text suchen	77
7.2	Text ersetzen	80
7.3	Die Silbentrennung	82
7.4	Automatische Rechtschreibprüfung	83
7.5	Die Rechtschreibprüfung	85
7.6	Die AutoKorrektur	86
7.7	Der Thesaurus	87
7.8	Tastenkombinationen	89
	Zusammenfassung	89
	Übungen	89

Modul 8	Tabellen und Diagramme	91
----------------	-------------------------------	-----------

8.1	Tabellen erstellen	91
8.2	Daten in eine Tabelle eingeben	92
8.3	Spalten und Zeilen einfügen	93
8.4	Tabellen bearbeiten	94
8.5	Formeln erstellen	95
8.6	Tabellen formatieren	97
8.7	Ein Diagramm erstellen	98
8.8	Tastenkombinationen	100

Zusammenfassung	100
Übungen	100
Modul 9 Seriendruck	103
9.1 Das Hauptdokument erstellen	103
9.2 Die Datenquelle erstellen	105
9.3 Die Datenfelder einfügen	107
9.4 Den Seriendruck ausführen	110
9.5 Tastenkombinationen	112
Zusammenfassung	112
Übungen	113
Modul 10 Etiketten und Umschläge	115
10.1 Etiketten mit dem Seriendruck-Assistenten bedrucken	115
10.2 Einzelne Etiketten bedrucken	119
10.3 Umschläge mit dem Seriendruck-Assistenten bedrucken	120
10.4 Einzelne Umschläge bedrucken	124
10.5 Tastenkombinationen	126
Zusammenfassung	126
Übungen	127
Modul 11 Formatvorlagen	129
11.1 Formatvorlagen anpassen	129
11.2 Formatvorlagen erstellen	132
11.3 Formatvorlagen zuweisen	135
11.4 Tastenkombinationen	137
Zusammenfassung	137
Übungen	137
Modul 12 Designs und Dokumentvorlagen	139
12.1 Designs verwenden	139
12.2 Designs anpassen	140
12.3 Dokumentvorlagen verwenden	142
12.4 Eine Briefvorlage erstellen	143
12.5 Tastenkombinationen	147
Zusammenfassung	148
Übungen	148
Modul 13 Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	151
13.1 Kopfzeilen erstellen	151
13.2 Seitenzahlen einfügen	153
13.3 Mehrspaltiger Text	154
13.4 Tastenkombinationen	155

Zusammenfassung	156
Übungen	156
Modul 14 Schnellbausteine	159
14.1 Schnellbausteine erstellen	159
14.2 Schnellbausteine einsetzen	160
14.3 Integrierte Schnellbausteine einsetzen	161
14.4 Tastenkombinationen	162
Zusammenfassung	162
Übungen	162
Modul 15 Word und das Internet	165
15.1 E-Mail versenden	165
15.2 Word-Dokumente als Webseiten speichern	169
15.3 Tastenkombination	170
Zusammenfassung	170
Übungen	171
Glossar	173
Lösungen	181
Tastenkombinationen	193
Stichwortverzeichnis	195