

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	9
1. Die Arbeitsumgebung von Word	11
1.1. Das Word-Fenster	11
1.2. Befehlseingabe	12
Menüband	12
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	14
Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	14
1.3. Bildschirmansichten	14
Seitenlayout.....	15
Vollbild-Lesemodus.....	15
Anzeige zoomen.....	16
1.4. Zusätzliche Bildelemente nutzen	17
1.5. Mit mehreren Fenstern arbeiten.....	18
1.6. Statusleiste anpassen	18
1.7. Zusammenfassung	19
2. Word-Dokumente verwalten	20
2.1. Dokument speichern	20
Dateityp	21
PDF-Datei erstellen.....	22
Speichern unter	23
Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	23
2.2. Ein neues Dokument erstellen	25
2.3. Dokument öffnen	26
Das Dialogfenster ÖFFNEN.....	26
Zuletzt verwendete Dokumente	26
Kompatibilitätsmodus.....	28
2.4. Zusammenfassung	28
3. Texteingabe und Textkorrektur	30
3.1. Text eingeben	30
Nicht druckbare Steuerzeichen.....	31
Absätze und automatischer Zeilenumbruch	31
Leerzeilen überbrücken.....	31
3.2. Im Text bewegen.....	32
3.3. Text korrigieren.....	33
Text löschen	33
Text nachträglich einfügen	34
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen	34

3.4. Text markieren	34
Mit der Maus markieren.....	34
Mit der Tastatur markieren	36
Markierten Text überschreiben	36
3.5. Rechtschreib- und Grammatikprüfung	37
Korrekturmöglichkeiten	37
Korrekturtipps.....	38
Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	39
3.6. Besonderheiten bei der Eingabe	40
Zeilenumbruch	40
Seitenumbruch	40
Silbentrennung.....	41
Autokorrektur.....	41
3.7. Text verschieben oder kopieren	43
Verwenden der Maus	43
Die Zwischenablage	44
Die Office-Zwischenablage	45
Daten zwischen Dokumenten austauschen.....	45
3.8. Text suchen und ersetzen	46
3.9. Zusammenfassung	48
3.10. Übung	49
4. Text formatieren	51
4.1. Grundlagen	51
Vorgehensweise.....	51
Textbereich auswählen	52
4.2. Zeichenformate	52
Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt	52
Farben verwenden	54
Erweiterte Textgestaltung.....	54
Symbolschriften verwenden.....	56
4.3. Absatzformate	56
Ausrichtung	56
Einzüge.....	57
Abstände	58
4.4. Nummerierung und Aufzählungen	59
Aufzählungen	59
Nummerierung	60
Gegliederte Listen	62
4.5. Rahmen und Schattierung	63
Rahmenlinien.....	63
Seite einrahmen	64
Schattierung	64
4.6. Schnelle Formatierung mit Designs	65
4.7. Format übertragen	66
4.8. Zusammenfassung	66
4.9. Übung	67

5. Seitenlayout festlegen und Dokument drucken	70
5.1. Dokument drucken	70
Druckvorschau	70
Druckeinstellungen	71
5.2. Seitenlayout	72
5.3. Ein Dokument in Abschnitte aufteilen	73
5.4. Mehrspaltiger Text	74
5.5. Zusammenfassung	75
5.6. Übung	75
6. Tabulatoren und Tabellen	77
6.1. Tabstopps	77
Standardtabstopps	77
Tabstopps setzen	78
Füllzeichen verwenden	79
6.2. Tabellen	79
Tabelle einfügen	80
Tabelle zeichnen	80
Text in Tabellen umwandeln	81
Text in Tabellen eingeben	81
6.3. Tabellen bearbeiten	82
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	82
Tabelleneigenschaften	83
Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	84
Zellen teilen und verbinden	85
Tabelle sortieren	85
6.4. Tabelle formatieren	86
Vorlagen verwenden	86
Rahmenlinien zeichnen	86
Ausrichtung	87
6.5. Zusammenfassung	87
6.6. Übung	87
7. Grafik und Zeichnungsobjekte einfügen	90
7.1. Grafik einfügen	90
Bilder aus Datei einfügen	90
ClipArt einfügen	91
Screenshots einfügen	91
7.2. Grafik bearbeiten	91
Grafik markieren	91
Größe ändern	92
Grafik anpassen	93
7.3. Grafik positionieren	94
Bild verschieben	94
Zeilenumbruch	94
Bild drehen	95

7.4. Zeichnungselemente	95
Zeichnungselemente einfügen.....	95
Text hinzufügen.....	97
Zeichnungsobjekte formatieren	97
Textfelder	97
WordArt	98
7.5. Zusammenfassung	98
7.6. Übung.....	99
8. Textelemente einfügen	100
8.1. Schnellbausteine und AutoText	100
Baustein einfügen.....	100
Baustein speichern.....	101
Bausteine bearbeiten/ löschen.....	101
8.2. Word-Dokument einfügen	102
8.3. Kopf- und Fußzeilen	103
Seitenzahlen einfügen.....	103
Kopf- und Fußzeile bearbeiten	104
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen gestalten	105
8.4. Zusammenfassung	106
8.5. Übung.....	106
9. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen	108
9.1. Wozu benötigen Sie Formatvorlagen?.....	108
9.2. Formatvorlagen verwenden.....	109
Formatvorlage zuweisen	109
Die Formatvorlage Standard	110
Das Fenster FORMATVORLAGEN.....	110
9.3. Formatvorlagen ändern	111
9.4. Neue Formatvorlage erstellen	113
Absatzformatvorlage	113
Zeichenformatvorlage	114
Verknüpfte Formatvorlage (Zeichen- und Absatzformatvorlage).....	114
Tastenkombination zuweisen.....	115
Formatvorlage löschen	116
9.5. Dokumentvorlagen erstellen	116
9.6. Zusammenfassung	118
9.7. Übung.....	119
10. Seriendruck.....	121
10.1. Empfängeradressen	121
Was ist zu beachten?	121
Neue Liste eingeben	122
10.2. Serienbriefe erstellen	123
1. Schritt: Dokumenttyp.....	123
2. Schritt: Empfängeradressen auswählen	124

3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen.....	124
4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	126
5. Schritt: Zusammenführen und drucken	126
Gespeicherten Serienbrief öffnen	127
Hauptdokument in ein normales Dokument umwandeln	127
Seriendruck-Assistent verwenden.....	128
10.3. Erweiterte Seriendruckfunktionen	128
Adressen sortieren	128
Adressen filtern.....	129
Bedingungen verwenden	130
Bedingungen verschachteln	131
10.4. Etiketten drucken.....	132
10.5. Zusammenfassung	133
10.6. Übung.....	134
11. Glossar	136
12. Stichwortverzeichnis	139
13. Anhang: Tastatur	142