

Inhalt

1	Die Word-Programmoberfläche	13
1.1	Word starten	14
1.2	Das Word-Fenster	15
1.3	Das Menüband	17
1.4	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	20
	Kontextmenü und Minisymbolleiste	20
	Tastenkombinationen	20
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	21
	Fingersteuerung	21
1.5	Bildschirmansichten	23
	Die Ansicht Seitenlayout	23
	Die Ansicht Lesemodus	24
	Weitere Ansichten	25
1.6	Anzeige und Bildelemente anpassen	26
	Weitere Hilfen	26
	Statusleiste anpassen	27
1.7	Mit mehreren Fenstern arbeiten	28
1.8	Zusammenfassung	29
1.9	Übung	30
2	Word-Dokumente verwalten	31
2.1	Das Register DATEI im Überblick	32
2.2	Ein neues Dokument erstellen	33
	Mit einem leeren Dokument beginnen	33
	Eine Vorlage verwenden	33
2.3	Microsoft-Konto und Speichern in der Cloud	35
	Mit einem Microsoft-Konto anmelden	35
	Verfügen Sie über kein Microsoft-Konto?	36
2.4	Dokument speichern	37
	Ein Dokument zum ersten Mal speichern	37
	Speichern und Speichern unter	39
	Dateityp	40

2.5	Dokumente öffnen	40
	Das Dialogfenster Öffnen.....	41
	Dokumente auf SkyDrive öffnen.....	42
	Zuletzt verwendete Dokumente anpassen.....	43
	Im Kompatibilitätsmodus öffnen.....	43
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen.....	44
2.6	PDF-Datei erstellen	45
2.7	Einstellungen und Optionen	47
2.8	Zusammenfassung	48
2.9	Übung	49

3 **Texteingabe und Textkorrektur**..... **51**

3.1	Text eingeben	52
	Grundlagen.....	52
	Absätze und automatischer Zeilenumbruch.....	53
	Nicht druckbare Steuerzeichen.....	54
3.2	Im Text bewegen	54
3.3	Text korrigieren	56
	Text löschen.....	56
	Text nachträglich einfügen.....	57
	Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen.....	57
3.4	Text markieren	58
	Mit der Maus markieren.....	58
	Mit der Tastatur markieren.....	60
3.5	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	61
	Korrekturmöglichkeiten.....	62
	Tipps zur Korrektur.....	63
	Spracheinstellungen.....	64
	Übersetzungshilfen.....	64
	Optionen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	65
3.6	Besonderheiten bei der Eingabe	66
	Leerzeilen am Textende überbrücken.....	66
	Zeilenumbrüche.....	67
	Seitenumbruch einfügen.....	67
	Silbentrennung.....	68
	Autokorrektur.....	68
	AutoFormat während der Eingabe.....	71

3.7	Text verschieben oder kopieren	71
	Verwenden der Maus	71
	Die Zwischenablage	72
	Die Office-Zwischenablage	74
	Daten zwischen Dokumenten austauschen	75
3.8	Suchen und ersetzen	75
	Zeichenfolge suchen	75
	Ersetzen	76
	Suchoptionen und erweiterte Suche	77
3.9	Weitere Navigationsmöglichkeiten	78
	Navigationsbereich	78
	Beim Öffnen an der letzten Textstelle fortfahren	79
3.10	Zusammenfassung	79
3.11	Übung	81

4 Text formatieren **83**

4.1	Grundlegendes zur Textformatierung	84
	Allgemeines	84
	Vorgehensweise	84
	Textbereich auswählen	85
4.2	Zeichenformate	85
	Schriftart, Schriftgröße und Schriftschnitt	85
	Farben verwenden	88
	Texteffekte	90
	Weitere Formate	91
	Symbolschriften verwenden	92
4.3	Einfache Absatzformate	93
	Ausrichtung	93
	Einzüge	94
	Abstände	95
4.4	Nummerierung und Aufzählungen	97
	Aufzählungen	97
	Nummerierung	99
	Gegliederte Listen	102
4.5	Rahmen und Schattierung	103
	Rahmenlinien	103
	Schattierung	106

4.6	Format übertragen	107
4.7	Formatvorlagen verwenden	108
	Formatvorlage zuweisen	108
	Formatvorlagen schnell anpassen	109
	Design und Anpassungen als Standard festlegen	111
4.8	Zusammenfassung	112
4.9	Übung	113
5	Seitenlayout festlegen und Dokument drucken	117
5.1	Dokument drucken	118
	Druckvorschau	118
	Drucken und Druckeinstellungen	118
5.2	Seitenlayout	120
5.3	Dokument in Abschnitte aufteilen	123
5.4	Mehrspaltiger Text	125
5.5	Zusammenfassung	127
5.6	Übung	127
6	Tabulatoren und Tabellen	129
6.1	Text mit Tabstopps ausrichten	130
	Standardtabstopps	130
	Benutzerdefinierte Tabstopps	131
	Füllzeichen verwenden	133
6.2	Text in Tabellen eingeben	134
	Tabelle einfügen	134
	In Tabellen bewegen	136
	Tabelle und Zellen markieren	137
6.3	Tabellenlayout	138
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	138
	Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	139
	Zellen teilen und verbinden	140
	Tabellenposition	140
	Tabelle sortieren und weitere Optionen	142
6.4	Tabelle formatieren	143
	Textausrichtung	143

Vorlagen verwenden	144
Rahmen und Schattierung	144
Tabelle zeichnen.....	145
6.5 Text in Tabelle umwandeln.....	146
6.6 Zusammenfassung.....	147
6.7 Übungen	147

7 Bilder und grafische Elemente einfügen 151

7.1 Grafik einfügen.....	152
Allgemeines.....	152
Grafik aus Datei einfügen.....	152
ClipArt einfügen.....	153
Weitere Möglichkeiten.....	153
7.2 Grafik bearbeiten	154
Größe ändern	154
Bild drehen	156
Bild anpassen.....	156
Rahmen- und weitere grafische Effekte.....	157
7.3 Grafik im Dokument positionieren	158
Textumbruch.....	158
Bild verschieben.....	160
7.4 Zeichnungsformen	161
Form einfügen	161
Größe und Layout ändern.....	162
Form mit Text versehen	163
Zeichnungsform formatieren.....	164
7.5 WordArt.....	166
WordArt einfügen	166
WordArt bearbeiten	166
Aufgabenbereich Form formatieren.....	167
7.6 Textfelder	168
7.7 Zusammenfassung.....	169
7.8 Übung	169

8 Textelemente einfügen..... 171

8.1 Kopf- und Fußzeilen 172
 Seitenzahlen einfügen..... 172
 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten 174
 Kopf- und Fußzeilenelemente einfügen 175
 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen gestalten 176

8.2 Schnellbausteine und AutoText 178
 Grundlagen 178
 Baustein speichern..... 178
 Baustein einfügen 180
 Bausteine verwalten/löschen 180

8.3 Weitere Textelemente 182
 Datum und Uhrzeit 182
 Mathematische Formel einfügen 182
 Fuß- und Endnoten 183
 Dokument mit Wasserzeichen versehen 184
 Text aus Datei 185

8.4 Zusammenfassung 186

8.5 Übung 187

9 Weiterführende Techniken..... 189

9.1 Mit Textformatvorlagen arbeiten..... 190
 Grundlagen 190
 Das Fenster Formatvorlagen..... 191
 Formatvorlagen ändern..... 192
 Neue Formatvorlage erstellen..... 195
 Tastenkombination zuweisen..... 197
 Formatvorlage löschen 198

9.2 Dokumentvorlagen erstellen 198

9.3 Dokumente weitergeben und teilen 201

9.4 Dokumente gemeinsam bearbeiten 203

9.5 Zusammenfassung 205

9.6 Übung 206

10 Einführung Seriendruck	209
10.1 Empfängeradressen.....	210
Was ist zu beachten?	210
Neue Liste eingeben	211
10.2 Serienbriefe erstellen.....	213
1. Schritt: Dokumenttyp	213
2. Schritt: Empfängeradressen auswählen.....	213
3. Schritt: Seriendruckfelder einfügen	215
4. Schritt: Briefe in der Vorschau kontrollieren	217
Letzter Schritt: Zusammenführen und drucken	218
Gespeicherten Serienbrief öffnen	218
Weitere Optionen	219
10.3 Bedingungen verwenden.....	219
10.4 Adressen sortieren und filtern.....	220
10.5 Etiketten drucken	222
10.6 Zusammenfassung.....	224
10.7 Übung	225
Glossar.....	227
Tastatur.....	231
Tastenkombinationen	233
Index.....	239