

Erste Schritte mit Word

1 Was ist Word?	6
1.1 Was Sie wissen sollten	6
1.2 Textverarbeitung mit Word	7
1.3 Vorteile der Textverarbeitung	8
2 Die Arbeitsoberfläche	10
2.1 Mit der Maus arbeiten	10
2.2 Word starten und beenden	12
2.3 Das Word-Anwendungsfenster	13
2.4 Die Menübedienung	15
2.5 Mit Fenstern arbeiten	18
2.6 Dialogfenster bedienen	19
2.7 Grundlegende Programmeinstellungen	20
2.8 Schnellübersicht	21
3 Grundlagen der Textverarbeitung	22
3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen	22
3.2 Formatierungszeichen anzeigen	24
3.3 Text markieren	25
3.4 Text schnell formatieren	27
3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen	28
3.6 Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN	29
3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe	30
3.8 Dokumente drucken	32
3.9 Dokumente speichern und schliessen	33
3.10 Dokumente erzeugen und öffnen	35
3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	37
3.12 Schnellübersicht	37
3.13 Übung	38
4 Texte überarbeiten und korrigieren	40
4.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren	40
4.2 Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren	41
4.3 Textelemente suchen und ersetzen	43
4.4 Tipps für die Texteingabe	45
4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung	46
4.6 Schnellübersicht	48
4.7 Übung	48
5 Die Hilfefunktion von Word nutzen	50
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten	50
5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten	52
5.3 Schnellübersicht	53
5.4 Übung	53

Texte formatieren

6 Grundlagen der Textgestaltung	54
6.1 Überblick über die Formatierungsarten	54
6.2 Der Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN	55

6.3 Die Zeichenformatierung	56
6.4 Schnelle Zeichenformatierung	57
6.5 Optionen im Dialogfenster ZEICHEN	58
6.6 Die Absatzformatierung	59
6.7 Schnelle Absatzformatierung	61
6.8 Optionen im Dialogfenster ABSATZ	62
6.9 Die Seitenformatierung	63
6.10 Seitenränder und Papierformat	64
6.11 Nützliche Formatierungsfunktionen verwenden	66
6.12 Schnellübersicht	66
6.13 Übung	67

7 Weiterführende Textgestaltung

7.1 Grundlagen zu Tabstopps	70
7.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten	71
7.3 Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten	72
7.4 Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden	73
7.5 Optionen für Nummerierungen und Aufzählungen	75
7.6 Rahmen, Linien und Schattierungen	76
7.7 Besondere Schriftzeichen einfügen	79
7.8 Datum und Uhrzeit einfügen	80
7.9 Einfache Dokumentvorlage	80
7.10 Schnellübersicht	82
7.11 Übung	83

8 Formatierung mit Formatvorlagen

8.1 Formatvorlagen einsetzen	86
8.2 Formatvorlagen bearbeiten	88
8.3 Hinweise zu Formatvorlagen	89
8.4 Schnellübersicht	91
8.5 Übung	92

9 Grafiken einfügen und bearbeiten

9.1 Grafiken einfügen	94
9.2 Grafiken bearbeiten	96
9.3 Grafiken positionieren	98
9.4 Schnellübersicht	99
9.5 Übung	99

10 Tabellen

10.1 Einblick in die Tabellenbearbeitung	100
10.2 Cursorsteuerung und Markieren in der Tabelle	101
10.3 Tabelle ziehen und verschieben	102
10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe definieren	104
10.5 Spalten bzw. Zeilen bearbeiten	105
10.6 Tabelle zeichnen und bearbeiten	106
10.7 Allgemeine Tabellenbearbeitung	107
10.8 Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung	109
10.9 Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt	112
10.10 Excel-Tabelle einfügen	113
10.11 Schnellübersicht	114
10.12 Übung	115

Dokumente verwalten und drucken

11 Dokumentverwaltung.....116

- 11.1 Eigene Dateien organisieren 116
- 11.2 Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen..... 118
- 11.3 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen..... 119
- 11.4 Speicheroptionen für Dokumente festlegen..... 120
- 11.5 Dateieigenschaften 122
- 11.6 Dokumente suchen lassen 122
- 11.7 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen..... 123
- 11.8 Daten importieren und exportieren 125
- 11.9 Word-Dokumente im Intranet..... 126
- 11.10 Schnellübersicht 126
- 11.11 Übung 127

12 Drucken mit Word128

- 12.1 Die Seitenansicht..... 128
- 12.2 Druckvorgang abrechnen 129
- 12.3 Besondere Druckeinstellungen 130
- 12.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken..... 132
- 12.5 Schnellübersicht 133
- 12.6 Übung 133

Texterstellung automatisieren

13 AutoTexte verwenden134

- 13.1 Der schnelle Einsatz von AutoTexten 134
- 13.2 Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten..... 135
- 13.3 Schnellübersicht 136
- 13.4 Übung 137

14 Rechtschreibung, Trennung, Synonyme138

- 14.1 Grundlagen der Rechtschreibprüfung 138
- 14.2 Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten 139
- 14.3 Mit der Grammatikprüfung arbeiten 141
- 14.4 Die AutoKorrektur-Funktion 142
- 14.5 Die Silbentrennung 144
- 14.6 Synonyme vorschlagen lassen 145
- 14.7 Schnellübersicht 146
- 14.8 Übung 147

15 Dokumentvorlagen.....148

- 15.1 Was sind Dokumentvorlagen? 148
- 15.2 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen..... 149
- 15.3 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern..... 150
- 15.4 Schnellübersicht 152
- 15.5 Übung 152

16 Serienbriefe erstellen.....154

- 16.1 Das Prinzip des Seriendrucks..... 154
- 16.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbrief-erstellung..... 155
- 16.3 Datenquelle erzeugen..... 156
- 16.4 Serienbrief erzeugen 158
- 16.5 Serienbrief drucken 159

- 16.6 Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden 160
- 16.7 Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken..... 161
- 16.8 Schnellübersicht 162
- 16.9 Übung 162

Word effektiv nutzen

17 Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fusszeilen, Fussnoten 164

- 17.1 Abschnitte im Text..... 164
- 17.2 Text in Spalten setzen 165
- 17.3 Einfache Kopf- und Fusszeilen 166
- 17.4 Hinweise zu Kopf- und Fusszeilen..... 168
- 17.5 Individuelle Kopf- und Fusszeilen erzeugen ... 169
- 17.6 Seitenzahlen einfügen 170
- 17.7 Fuss- bzw. Endnoten erstellen 172
- 17.8 Fuss- bzw. Endnoten bearbeiten 172
- 17.9 Schnellübersicht 173
- 17.10 Übung 174

18 Gliederungen 176

- 18.1 Die Gliederungsarten..... 176
- 18.2 Absätze gliedern..... 177
- 18.3 Dokumente gliedern 179
- 18.4 Gliederung betrachten 180
- 18.5 Gliederung ändern..... 181
- 18.6 Schnellübersicht 182
- 18.7 Übung 183

19 Verzeichnisse 184

- 19.1 Inhaltsverzeichnis erzeugen 184
- 19.2 Indexeinträge festlegen 186
- 19.3 Index erzeugen..... 187
- 19.4 Schnellübersicht 188
- 19.5 Übung 188

20 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten 190

- 20.1 Zeichnungen erstellen 190
- 20.2 Zeichnungen bearbeiten..... 192
- 20.3 Textfelder erstellen und bearbeiten 194
- 20.4 WordArt-Objekte..... 195
- 20.5 Dokumente mit Wasserzeichen versehen ... 196
- 20.6 Schnellübersicht 197
- 20.7 Übung 197

21 Word individuell anpassen 198

- 21.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten..... 198
- 21.2 Mit Symbolleisten arbeiten 199
- 21.3 Symbolleisten bearbeiten 200
- 21.4 Tastenkombinationen und Menüs anpassen..... 202
- 21.5 Schnellübersicht 203

Stichwortverzeichnis 204

Anhang: Funktionstastenbelegung..... 207

Anhang: Tastaturabbildung 208