

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 70

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 86

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 94

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 100

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 Word 128

- 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 verwenden 134

- 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, Synonyme 138

- 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