

Erste Schritte mit Word

1 Was ist Word?.....4

- 1.1 Was Sie wissen sollten..... 4
- 1.2 Textverarbeitung mit Word..... 5
- 1.3 Vorteile der Textverarbeitung..... 6

2 Die Arbeitsoberfläche8

- 2.1 Mit der Maus arbeiten 8
- 2.2 Word starten und beenden 8
- 2.3 Das Word-Anwendungsfenster 10
- 2.4 Befehle aufrufen 11
- 2.5 Anzeige eines Dokuments verkleinern, vergrößern und verschieben..... 13
- 2.6 Mit Dialogfenstern und Aufgabenbereichen arbeiten 14
- 2.7 Schnellübersicht 15

3 Grundlagen der Textverarbeitung16

- 3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen..... 16
- 3.2 Formatierungszeichen anzeigen 17
- 3.3 Text markieren 18
- 3.4 Text schnell formatieren 20
- 3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen 21
- 3.6 Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN 23
- 3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe 24
- 3.8 Dokumente drucken 25
- 3.9 Dokumente speichern und schließen 26
- 3.10 Dokumente erzeugen und öffnen..... 28
- 3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln 30
- 3.12 Schnellübersicht 31
- 3.13 Übung 32

4 Texte überarbeiten und korrigieren34

- 4.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren 34
- 4.2 Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren..... 35
- 4.3 Textelemente suchen und ersetzen..... 37
- 4.4 Tipps für die Texteingabe 39
- 4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung..... 40
- 4.6 Schnellübersicht 42
- 4.7 Übung 42

5 Die Hilfefunktion von Word nutzen.....44

- 5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten 44
- 5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten..... 46
- 5.3 Schnellübersicht 47
- 5.4 Übung 47

Texte formatieren

6 Grundlagen der Textgestaltung48

- 6.1 Überblick über die Formatierungsarten 48
- 6.2 Grundlagen zur Zeichenformatierung 49
- 6.3 Häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen 50

- 6.4 Spezielle Funktionen bei der Zeichenformatierung52
- 6.5 Grundlagen zur Absatzformatierung.....54
- 6.6 Häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen55
- 6.7 Absätze mit Einzügen versehen57
- 6.8 Grundlagen zur Seitenformatierung.....58
- 6.9 Papierformat, Seitenausrichtung und -ränder bestimmen.....59
- 6.10 Nützliche Formatierungshilfen verwenden.....61
- 6.11 Schnellübersicht63
- 6.12 Übung64

7 Weiterführende Textgestaltung 66

- 7.1 Grundlagen zu Tabstopps.....66
- 7.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten67
- 7.3 Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten68
- 7.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden.....69
- 7.5 Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen71
- 7.6 Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden.....72
- 7.7 Symbole in den Text einfügen.....74
- 7.8 Datum und Uhrzeit einfügen75
- 7.9 Einfache Dokumentvorlage erstellen.....76
- 7.10 Schnellübersicht77
- 7.11 Übung78

8 Formatierung mit Formatvorlagen 80

- 8.1 Formatvorlagen einsetzen80
- 8.2 Alle Formatvorlagen schnell wechseln.....82
- 8.3 Einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten84
- 8.4 Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen85
- 8.5 Schnellübersicht86
- 8.6 Übung.....87

9 Grafiken einfügen und bearbeiten..... 88

- 9.1 Grafiken einfügen88
- 9.2 Grafiken bearbeiten.....90
- 9.3 Grafiken positionieren.....92
- 9.4 Schnellübersicht93
- 9.5 Übung.....93

10 Tabellen 94

- 10.1 Tabellen erstellen.....94
- 10.2 Tabellenteile markieren oder löschen.....96
- 10.3 Tabelle positionieren und ausrichten.....96
- 10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen.....97
- 10.5 Spalten bzw. Zeilen bearbeiten.....99
- 10.6 Tabelle zeichnen 100
- 10.7 Allgemeine Tabellenbearbeitung 101
- 10.8 Tabellenformatvorlagen verwenden 102
- 10.9 Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung..... 103
- 10.10 Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt..... 105
- 10.11 Excel-Tabelle einfügen..... 106
- 10.12 Schnellübersicht 108
- 10.13 Übung 109

Dokumente verwalten und drucken

11 Dokumente verwalten 110

- 11.1 Dokumente organisieren..... 110
- 11.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen 112
- 11.3 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen 114
- 11.4 Speicheroptionen für Dokumente festlegen 115
- 11.5 Dokumenteigenschaften festlegen..... 116
- 11.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen ... 118
- 11.7 Daten importieren und exportieren 119
- 11.8 Word-Dokumente im Intranet 120
- 11.9 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen..... 121
- 11.10 Schnellübersicht 122
- 11.11 Übung 123

12 Mit Word drucken 124

- 12.1 Die Seitenansicht verwenden 124
- 12.2 Druckvorgang abbrechen 125
- 12.3 Besondere Druckeinstellungen nutzen 126
- 12.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken 128
- 12.5 Schnellübersicht 129
- 12.6 Übung 129

Texterstellung automatisieren

13 Schnellbausteine verwenden 130

- 13.1 Schnellbausteine erstellen und einfügen 130
- 13.2 Schnellbausteine bearbeiten und löschen 131
- 13.3 Schnellübersicht 132
- 13.4 Übung 133

14 Rechtschreibung, Trennung, Synonyme 134

- 14.1 Grundlagen der Rechtschreibprüfung 134
- 14.2 Mit der manuellen Rechtschreibprüfung arbeiten 135
- 14.3 Mit der manuellen Grammatikprüfung arbeiten 136
- 14.4 Optionen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen..... 137
- 14.5 Die AutoKorrektur-Funktion nutzen 139
- 14.6 Die Silbentrennung durchführen 141
- 14.7 Synonyme vorschlagen lassen 143
- 14.8 Schnellübersicht 144
- 14.9 Übung 145

15 Dokumentvorlagen 146

- 15.1 Was sind Dokumentvorlagen? 146
- 15.2 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen 147
- 15.3 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern 149
- 15.4 Schnellübersicht 150
- 15.5 Übung 151

16 Serienbriefe erstellen 152

- 16.1 Das Prinzip des Seriendrucks 152
- 16.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbrieferstellung 153
- 16.3 Seriendruck starten 154
- 16.4 Serienbrief erzeugen 155
- 16.5 Serienbrief drucken 156
- 16.6 Datenquelle nachträglich bearbeiten..... 157
- 16.7 Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken 158
- 16.8 Schnellübersicht..... 160
- 16.9 Übung 160

Word effektiv nutzen

17 Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten..... 162

- 17.1 Abschnitte verwenden 162
- 17.2 Text in Spalten setzen 163
- 17.3 Kopf- und Fußzeilen erzeugen 164
- 17.4 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten 166
- 17.5 Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen 167
- 17.6 Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen einfügen..... 168
- 17.7 Fuß- bzw. Endnoten erstellen und bearbeiten 169
- 17.8 Schnellübersicht..... 171
- 17.9 Übung 172

18 Gliederungen 174

- 18.1 Die Gliederungsarten 174
- 18.2 Absätze gliedern..... 175
- 18.3 Dokumente gliedern 177
- 18.4 Gliederung betrachten 178
- 18.5 Gliederung ändern 179
- 18.6 Schnellübersicht..... 180
- 18.7 Übung 181

19 Verzeichnisse 182

- 19.1 Inhaltsverzeichnis erzeugen 182
- 19.2 Inhaltsverzeichnis bearbeiten 184
- 19.3 Indexeinträge festlegen 185
- 19.4 Index erzeugen 186
- 19.5 Schnellübersicht..... 187
- 19.6 Übung 188

20 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten 190

- 20.1 Zeichnungen erstellen 190
- 20.2 Zeichnungen bearbeiten 191
- 20.3 Textfelder erstellen und bearbeiten 193
- 20.4 WordArt-Objekte verwenden 194
- 20.5 Dokumente mit Wasserzeichen versehen..... 195
- 20.6 Schnellübersicht..... 197
- 20.7 Übung 197

Stichwortverzeichnis 198

Anhang: Funktionstastenbelegung 202

Anhang: Tastaturabbildung 203