


Inhalt

Vorwort	I
So benutzen Sie dieses Buch.....	II
Inhalt	V
Einführung in Microsoft Word	1
Word starten	1
Das Fenster von Word	2
Titelleiste.....	2
Das Menüband	3
Das Lineal	7
Der Arbeitsbereich	7
Die Statusleiste.....	7
Der Aufgabenbereich NAVIGATION.....	8
Die Dokumentansichten	8
Die Drucklayoutansicht	8
Die Lesemodus-Ansicht	9
Die Weblayout-Ansicht.....	9
Die Gliederungsansicht.....	9
Die Entwurfsansicht	10
Das Zoom	10
Register ANSICHT - Gruppe ZOOM.....	11
Zusammenfassung.....	12
Textverarbeitungsgrundlagen	13
Übungsbeispiel – Text eingeben und korrigieren.....	13
Absätze und Zeilenumbruch	14
Nicht druckbare Formatierungszeichen einblenden	14
Klicken und Eingeben	15
Fließtext eingeben.....	15

Einfügung zum Steuern des Überschreibmodus verwenden	16
Im Text bewegen	17
Funktion Gehe zu	20
Text manuell korrigieren	20
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen	20
Sonderzeichen	21
Formatierungszeichen – Geschütztes Leerzeichen	22
Formatierungszeichen – Geschützter Bindestrich.....	22
Formatierungszeichen – Bedingter Trennstrich.....	22
Symbole einfügen.....	23
Automatische Silbentrennung.....	23
Übungsbeispiel – Korrekturen durchführen.....	24
Mithilfe des Kontextmenüs korrigieren	24
Automatische Rechtschreibprüfung verwenden	25
Grammatikprüfung.....	29
AutoKorrektur anwenden.....	29
Hyperlink einfügen	32
Zusammenfassung.....	34
Hyperlink bearbeiten.....	35
Hyperlink löschen.....	35
Speichern	37
Übungsbeispiel – Speichern eines neuen Dokuments	37
Ein neu erstelltes Dokument speichern	38
Einen neuen Ordner erstellen	39
Datei-Formate	40
Änderungen speichern	43
Dokument unter einem anderen Namen speichern	43
Dokument an einem anderen Ort speichern	43
Standardordner für Dokumente ändern.....	44

SENDEN AN WECHSELDATENTRÄGER (USB-Laufwerk) anwenden.....	45
Zusammenfassung.....	46
Öffnen.....	47
Übungsbeispiel – Öffnen eines Dokuments	47
Ein Dokument öffnen	47
Arbeiten mit mehreren Dokumenten.....	49
Liste der zuletzt geöffneten Dokumente	52
Zuletzt geöffneten Dokumente im Register DATEI anzeigen	52
Hilfefunktion verwenden.....	52
Zusammenfassung.....	54
Zeichenformate.....	55
Übungsbeispiel – Zeichenformate zuweisen.....	55
Text markieren	55
Markieren mit der Maus	56
Markieren eines zusammenhängenden Bereichs	57
Markieren mit der Tastatur	57
Zeichenformate zuweisen	58
Die Gruppe SCHRIFTART.....	58
Groß- und Kleinschreibung ändern.....	60
Das Dialogfenster Schriftart.....	61
Zeichenformate übertragen	63
Mehrfachmarkierung anwenden.....	64
Formatierung anzeigen	64
Zusammenfassung.....	66
Suchen und Ersetzen	67
Übungsbeispiel – Suchen und Ersetzen von Texten	67
Textstellen suchen und ersetzen	67
Der Ablauf beim Suchen	68
Der Ablauf beim Ersetzen.....	68

Die Suchoptionen	69
Formate ersetzen	69
Suchen und Ersetzen von Formatierungszeichen	71
Der Aufgabenbereich NAVIGATION	71
Zusammenfassung.....	72
Absatzformate	73
Übungsbeispiel – Absatzformate zuweisen	73
Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen	74
Die Gruppe START ABSATZ	74
Absatzausrichtung ändern.....	75
Das Dialogfenster ABSATZ	76
Absatzabstände einstellen und Zeilenabstand ändern	78
Absatzeinzüge definieren	78
Einzüge mit dem Lineal verändern	81
Die Absatzmarke 	82
Weitere Schaltflächen der Gruppe ABSATZ	85
Übungsbeispiel – Absatzformate einstellen.....	86
Absatzabstand und Zeilenabstand ändern.....	86
Absatzausrichtung ändern.....	86
Hängenden Einzug einstellen	86
Übungsbeispiel – Tabstopps definieren.....	88
Tabulatoren.....	88
Die Arten der Tabstopps.....	89
Diverse Tabstopps-Arten auswählen und im Lineal setzen	91
Tabstopp-Position im Lineal korrigieren	92
Tabstopp löschen	92
Tabstopps über das Dialogfenster TABSTOPPS setzen	93
Tabstopp-Ausrichtung über das Dialogfenster korrigieren	94
Tabstopp löschen – Alle löschen.....	94

Füllzeichen verwenden.....	94
Übungsbeispiel – Nummerierung und Aufzählung.....	96
Absätzen nachträglich Aufzählungszeichen zuweisen	96
Die Schaltfläche AUFZÄHLUNGSZEICHEN	96
Neues Aufzählungszeichen definieren.....	97
Aufzählung über das Kontextmenü	99
Aufzählung während der Texteingabe.....	100
Listeneinzug anpassen.....	100
Absätze nachträglich nummerieren.....	101
Die Schaltfläche NUMMERIERUNG	101
Nummerierung durchführen	102
Nummerierung über das Kontextmenü	102
Absätze während der Texteingabe nummerieren	103
Listeneinzug anpassen.....	103
Die Nummerierung anpassen	104
Übungsbeispiel – Rahmen und Schattierung	106
Das Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG	106
Rahmen zuweisen – Register RAHMEN.....	106
Schattierung einstellen – Register SCHATTIERUNG	108
Das Register SEITENRAND	108
Zusammenfassung.....	111
Formatvorlagen.....	113
Zeichenformatvorlagen	113
Absatzformatvorlagen	113
Automatische Formatvorlagen	114
Formatvorlage zuweisen	114
Formatvorlage über die Gruppe FORMATVORLAGEN zuweisen ...	114
Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen	115
Zusammenfassung.....	116

Die Zwischenablage.....	117
Übungsbeispiel – Ein Bild einfügen	117
Ein Bild kopieren	118
Ein Bild in ein Dokument einfügen – Office-Zwischenablage ..	119
Größe und Ausrichtung des Bildes ändern	121
Drag & Drop	124
Text mit Drag & Drop verschieben	124
Text mit Drag & Drop kopieren.....	124
Übungsbeispiel - Excel-Diagramm in Word-Dokument einfügen	125
Datenaustausch zwischen Word und Excel.....	125
Eine Excel-Arbeitsmappe öffnen und Diagramm kopieren	125
Excel-Diagramm in Word-Dokument einfügen	126
Zusammenfassung.....	127
Seitenformate	128
Übungsbeispiel – Seitenformate festlegen	128
Text zwischen aktiven Dokumenten kopieren	128
Druckvorschau verwenden.....	129
Manuellen Seitenumbruch einfügen	130
Manuellen Seitenumbruch entfernen	132
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen	132
Kopfzeile erstellen.....	132
Die Gruppe KOPF- UND FUßZEILE	133
Die Gruppe EINFÜGEN.....	134
Dateiname und Pfad einfügen	135
Die Gruppe NAVIGATION	136
Die Gruppe OPTIONEN	136
Die Gruppe POSITION.....	136
Fußzeile erstellen	137
Die Gruppe SCHLIEßEN	138

Seite einrichten – Register Layout	138
Die Gruppe SEITE EINRICHTEN	139
Seitenrand ändern.....	139
Register SEITENRÄNDER.....	140
Seitenränder über das Lineal verändern.....	141
Ergänzende Informationen zu SEITE EINRICHTEN	143
Register PAPIER	143
Register LAYOUT.....	144
Zusammenfassung.....	145
Grafische Objekte.....	147
Grafische Objekte einfügen	147
Grafische Objekte formatieren	148
Die Gruppe ANPASSEN	148
Die Gruppe BILDFORMATVORLAGEN	149
Die Gruppe ANORDNEN	150
Die Gruppe GRÖßE.....	150
Größenänderung mit der Maus	151
Grafiken über das Kontextmenü formatieren.....	151
Bilder einfügen	152
Grafiken und Bilder löschen	152
Formen einfügen	152
SmartArt-Grafiken einfügen	153
Zusammenfassung.....	154
Drucken	155
Übungsbeispiel – Grafik einfügen und Dokument drucken.....	155
Grafik einfügen.....	155
Grafik formatieren.....	156
Wasserzeichen einfügen.....	157
Dokument drucken.....	158

Zusammenfassung.....	163
Tabellen	165
Übungsbeispiel – Tabelle erstellen und gestalten.....	165
Ein neues Dokument erstellen.....	166
Eine Tabelle über das Fenster TABELLE EINFÜGEN erstellen	166
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen	167
Text in die Tabelle eingeben.....	167
Bewegen in Tabellen	168
Markieren in Tabellen	168
Markieren mit der Maus	168
Das Kontextregister TABELLENENTWURF und LAYOUT.....	169
Die Gruppe LAYOUT TABELLE	169
Die Gruppe LAYOUT ZELLENGRÖÙE	169
Spaltenbreite ändern	170
Spaltenbreite mit der Maus ändern	171
Zellenbreite mit der Maus ändern.....	171
Zeilenhöhe mit der Maus ändern	172
Optimale Spaltenbreite einstellen.....	172
Die Gruppe ZEILEN UND SPALTEN.....	173
Eine Spalte einfügen.....	173
Die Gruppe LAYOUT AUSRICHTUNG	174
Zellinhalte löschen	174
Das Kontextregister TABELLENENTWURF	174
Die Gruppe TABELLENENTWURF TABELLENFORMATVORLAGEN	175
Die Gruppe TABELLENENTWURF RAHMEN.....	175
Eine Tabelle formatieren	175
Ergänzende Informationen zu Tabellen	177
Eine Schnelltablette einfügen	177
Tabelle zeichnen.....	177

Zusammenfassung.....	179
Seriendruck.....	181
Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen	182
Seriendruck-Assistent verwenden	182
Seriendruck-Hauptdokument erstellen	183
Datenquelle öffnen	183
Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen	184
Serienbrieftext schreiben	186
Seriendruck-Vorschau	186
Serienbriefe drucken	187
Übungsbeispiel – Adressetiketten erstellen.....	189
Seriendruck-Assistent verwenden – Etiketten erstellen	189
Adressetiketten erstellen	189
Adressetiketten in ein neues Dokument ausgeben	192
Zusammenfassung.....	193
Dokumentvorlagen	195
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage verwenden	195
Schnellbaustein erstellen	196
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden.....	197
Schnellbaustein einfügen	197
Schnellbaustein löschen	198
Neue Dokumentvorlage erstellen.....	200
Dokumentvorlage verwenden	200
Zusammenfassung.....	202
Lernziele nach ECDL® Base Lernzielkatalog 6.0	203
Index.....	209