

# Inhalt

---

<b>1. Einführung in MS Word .....</b>	<b>1</b>
MS Word starten.....	1
Das Fenster von MS Word.....	1
Die Titelleiste.....	2
Das Menüband .....	3
Das Lineal .....	6
Der Arbeitsbereich .....	6
Die Statusleiste.....	6
Die Dokumentansichten .....	7
Die Seitenlayoutansicht.....	7
Die Vollbild-Lesemodus-Ansicht .....	8
Die Weblayoutansicht .....	8
Die Gliederungsansicht.....	8
Die Entwurfsansicht .....	8
Das Zoom .....	9
Übungsbeispiel – Grundfunktionen kennenlernen .....	11
Zusammenfassung .....	14
<b>2. Textverarbeitungsgrundlagen.....</b>	<b>15</b>
Text eingeben.....	15
Der Cursor .....	15
Klicken und Eingeben .....	15
Absätze und Zeilenumbruch.....	15
Nicht druckbare Zeichen (Formatierungszeichen) .....	16
Bewegen im Text.....	17
Mit der Tastatur .....	17
Mit der Maus – Die Bildlaufleisten .....	18
Funktion <i>Gehe zu</i> .....	19
Text korrigieren.....	19
Text löschen .....	19
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen .....	20
Sonderzeichen und Symbole .....	20
Sonderzeichen – Geschütztes Leerzeichen und geschützter Bindestrich .....	21
Sonderzeichen – Bedingter Trennstrich.....	21
Automatische Silbentrennung .....	22
Symbole einfügen.....	22
Übungsbeispiel – Text eingeben und korrigieren .....	23

Autofunktionen während der Eingabe .....	27
AutoKorrektur .....	27
Rechtschreibprüfung .....	29
Grammatikprüfung.....	30
Übungsbeispiel – Autokorrektur und automatische Rechtschreibprüfung anwenden .....	31
Zusammenfassung .....	37
<b>3. Speichern .....</b>	<b>39</b>
Dateien speichern .....	39
Möglichkeiten beim Speichern von Dateien .....	39
Speichern unter .....	40
Speichern .....	42
Datei-Formate .....	42
Dateityp <i>Word-Dokument (*.docx)</i> .....	43
Dateityp <i>Word 97-2003-Dokument (*.doc)</i> .....	43
Dateityp <i>Word-Vorlage (*.dotx)</i> .....	44
Dateityp <i>PDF (*.pdf)</i> .....	44
Dateityp <i>XPS-Dokument (*.xps)</i> .....	44
Dateityp <i>XML-Dokument (*.xml)</i> .....	45
Dateityp <i>Webseite (*.htm; *.html)</i> .....	45
Dateityp <i>Webseite in einer Datei (*.mht; *.mhtml)</i> .....	45
Dateityp <i>Rich Text Format (*.rtf)</i> .....	45
Dateityp <i>Nur Text (*.txt)</i> .....	45
Übungsbeispiel – Speichern eines neu erstellten Dokuments .....	46
Zusammenfassung .....	50
<b>4. Öffnen.....</b>	<b>51</b>
Dateien öffnen .....	51
Möglichkeiten zum Öffnen eines Dokuments.....	51
Das Dialogfenster <b>ÖFFNEN</b> .....	51
Arbeiten mit mehreren Dokumenten .....	52
Liste der zuletzt geöffneten Dokumente .....	53
Übungsbeispiel – Öffnen eines Dokuments.....	54
Zusammenfassung .....	55
<b>5. Die Microsoft Word-Hilfe .....</b>	<b>57</b>
Die Microsoft Word-Hilfe verwenden.....	57
Microsoft Office.com.....	60
Zusammenfassung .....	61
<b>6. Zeichenformate .....</b>	<b>63</b>
Zeichenformatierungen.....	63
Möglichkeiten zum Markieren .....	63

Markieren mit der Maus.....	64
Mehrfachmarkierung .....	64
Markieren eines zusammenhängenden Bereichs .....	65
Markieren mit der Tastatur .....	65
Möglichkeiten zum Formatieren von Zeichen .....	65
Das Dialogfenster SCHRIFTART .....	66
Schriftart .....	66
Schriftgrad.....	67
Schriftschnitt.....	67
Ausgeblendete Zeichen .....	68
Texteffekte .....	68
Befehlsgruppe SCHRIFTART .....	68
Groß- und Kleinschreibung ändern.....	69
Zeichenformate übertragen .....	70
Formatierung anzeigen.....	70
Zeichenformate übertragen .....	70
Übungsbeispiel – Zeichenformate zuweisen .....	71
Zusammenfassung .....	75
<b>7. Suchen und Ersetzen .....</b>	<b>77</b>
Das Dialogfenster SUCHEN UND ERSETZEN .....	77
Der Suchbereich .....	77
Der Ablauf beim Suchen .....	78
Der Ablauf beim Ersetzen .....	78
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen .....	79
Suchen und Ersetzen mit Format.....	79
Übungsbeispiel – Suchen und Ersetzen von Textstellen .....	80
Zusammenfassung .....	82
<b>8. Absatzformate.....</b>	<b>83</b>
Die Absatzmarke .....	83
Die Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen .....	84
Die Absatzformate im Dialogfenster ABSATZ .....	84
Die horizontale Ausrichtung .....	85
Einzüge .....	86
Einzüge mit dem Lineal verändern .....	87
Absatzausrichtung und Einzüge einstellen.....	87
Absatzabstände .....	90
Absatzabstände einstellen.....	90
Der Zeilenabstand .....	91
Die Absatzformate der Befehlsgruppe ABSATZ .....	92
Übungsbeispiel – Absatzformate zuweisen .....	93
Übungsbeispiel – Absatzformate einstellen.....	98

Tabulatoren.....	100
Die Tabulatortaste  .....	100
Der Tabstopp.....	100
Die Arten der Tabstopps.....	101
Tabstopps im Lineal setzen .....	102
Die Tabstopp-Position setzen .....	102
Tabstopp-Position korrigieren .....	102
Tabstopp löschen .....	103
Tabulatoren verwenden .....	103
Tabstopps über das Dialogfenster TABSTOPPS setzen.....	104
Die Tabstopp-Position festlegen.....	104
Tabstopp-Ausrichtung korrigieren.....	105
Tabstopp löschen – Alle löschen.....	105
Füllzeichen verwenden.....	105
Übungsbeispiel – Tabstopps definieren.....	106
Nummerierung und Aufzählungszeichen.....	109
Nummerieren von Absätzen.....	109
Absätze während der Texteingabe nummerieren .....	109
Absätze nachträglich nummerieren.....	110
Die Schaltfläche NUMMERIERUNG .....	110
Die Nummerierung anpassen .....	111
Listeneinzug anpassen.....	112
Nummerierung über das Kontextmenü .....	112
Aufzählung .....	113
Aufzählung während der Texteingabe .....	113
Absätzen nachträglich Aufzählungszeichen zuweisen .....	113
Die Schaltfläche AUFZÄHLUNGSZEICHEN .....	113
Die Aufzählung anpassen .....	114
Listeneinzug anpassen.....	115
Aufzählung über das Kontextmenü .....	115
Übungsbeispiel – Nummerierung und Aufzählungen zuweisen.....	116
Rahmen und Schattierung.....	119
Das Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG .....	119
Das Register RAHMEN .....	119
Das Register SCHATTIERUNG .....	120
Das Register SEITENRAND.....	121
Übungsbeispiel – Rahmen und Schattierung vergeben .....	122
Zusammenfassung .....	125
<b>9. Formatvorlagen.....</b>	<b>127</b>
Zeichenformatvorlagen .....	127
Absatzformatvorlagen.....	127

Automatische Formatvorlagen .....	128
Formatvorlage zuweisen .....	128
Vorhandene Absatzformatvorlage über die Befehlsgruppe	
FORMATVORLAGEN zuweisen .....	128
Vorhandene Zeichenformatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen	
.....	129
Zusammenfassung .....	130
<b>10. Die Zwischenablage.....</b>	<b>131</b>
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen .....	131
Die Zwischenablage.....	131
Die Windows-Zwischenablage.....	131
Die Office-Zwischenablage – Sammeln und Einfügen .....	131
Das Kopieren .....	132
Das Ausschneiden .....	133
Drag & Drop .....	134
Text mit Drag & Drop verschieben .....	134
Text mit Drag & Drop kopieren.....	134
Übungsbeispiel – Ein Bild einfügen.....	135
Datenaustausch zwischen Word und Excel.....	139
MS Excel-Tabelle in MS Word-Dokument einfügen .....	139
MS Excel-Diagramm in MS Word-Dokument einfügen .....	140
Zusammenfassung .....	141
<b>11. Seitenformate .....</b>	<b>143</b>
Die Druckvorschau .....	143
Seitenumbruch.....	144
Manuellen Seitenumbruch einfügen .....	145
Manuellen Seitenumbruch entfernen .....	145
Kopf- und Fußzeilen .....	146
Befehlsgruppe KOPF- UND FUßZEILE .....	146
Befehlsgruppe EINFÜGEN.....	147
Befehlsgruppe NAVIGATION .....	147
Befehlsgruppe OPTIONEN .....	148
Befehlsgruppe POSITION.....	148
Befehlsgruppe SCHLIEßEN .....	148
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen .....	149
Seite einrichten .....	149
Befehlsgruppe SEITE EINRICHTEN .....	149
Register SEITENRÄNDER .....	150
Seitenränder über das Lineal verändern.....	151
Register PAPIER .....	152
Register LAYOUT .....	153

Übungsbeispiel – Seitenformate festlegen .....	154
Zusammenfassung .....	162
<b>12. Grafiken .....</b>	<b>165</b>
ClipArts einfügen.....	165
ClipArt formatieren .....	166
Befehlsgruppe ANPASSEN .....	166
Befehlsgruppe BILDFORMATVORLAGEN .....	167
Befehlsgruppe ANORDNEN .....	168
Befehlsgruppe GRÖßE.....	168
Größenänderung mit der Maus.....	169
Grafik formatieren über das Kontextmenü.....	169
Bilder einfügen .....	170
Grafiken und Bilder löschen .....	170
Formen einfügen.....	170
Diagramm einfügen.....	171
Elemente eines Diagramms .....	172
Daten eingeben .....	172
Daten bearbeiten .....	173
Zusammenfassung .....	174
<b>13. Drucken.....</b>	<b>175</b>
Das Register DRUCKEN .....	175
Übungsbeispiel – Grafik einfügen und Dokument drucken.....	177
Zusammenfassung .....	181
<b>14. Tabellen .....</b>	<b>183</b>
Elemente einer Tabelle.....	183
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen .....	184
Tabelle über das Dialogfenster TABELLE EINFÜGEN erstellen .....	184
Eine Schnelltablette einfügen .....	185
Tabelle zeichnen.....	185
Das Register TABELLENTOOLS   ENTWURF .....	187
Befehlsgruppe TABELLENFORMATVORLAGEN .....	187
Befehlsgruppe RAHMENLINIEN ZEICHNEN .....	187
Text in die Tabelle eingeben.....	187
Bewegen in Tabellen .....	188
Markieren in Tabellen .....	188
Markieren mit der Maus.....	188
Das Register TABELLENTOOLS   LAYOUT .....	189
Befehlsgruppe TABELLE .....	189
Befehlsgruppe ZEILEN UND SPALTEN .....	190
Befehlsgruppe ZELLENGRÖßE .....	190

Befehlsgruppe AUSRICHTUNG .....	191
Zeilenhöhe mit der Maus ändern .....	191
Spaltenbreite mit der Maus ändern .....	192
Optimale Spaltenbreite einstellen .....	192
Zellenbreite mit der Maus ändern .....	193
Zellinhalte löschen .....	193
Übungsbeispiel – Tabelle erstellen und gestalten .....	194
Zusammenfassung .....	198
<b>15. Seriendruck .....</b>	<b>201</b>
Serienbriefe erstellen .....	201
Seriendruck-Assistent .....	202
Seriendruck-Hauptdokument erstellen .....	202
Datenquelle öffnen .....	203
Seriendruckfelder in das Seriendruck-Hauptdokument einfügen .....	204
Seriendruck-Vorschau .....	205
Serienbriefe drucken .....	206
Seriendruck an Drucker .....	206
Seriendruck in ein Dokument .....	206
Übungsbeispiel – Adressetiketten erstellen .....	207
Zusammenfassung .....	211
<b>16. Schnellbausteine .....</b>	<b>213</b>
Schnellbaustein erstellen .....	213
Schnellbaustein einfügen .....	214
Schnellbaustein löschen .....	214
Zusammenfassung .....	215
<b>17. Dokumentvorlagen.....</b>	<b>217</b>
Die Standarddokumentvorlage Normal.dotm .....	217
Vorhandene Dokumentvorlagen .....	218
Übungsbeispiel – Schnellbaustein erstellen und einfügen Vorhandene Dokumentvorlage verwenden .....	220
Zusammenfassung .....	223
<b>Lernziele ECDL Core Syllabus 5 .....</b>	<b>225</b>
Modul 3 – Textverarbeitung .....	225
<b>Index.....</b>	<b>229</b>