


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	3
Das Menüband	4
Das Lineal	7
Der Arbeitsbereich	8
Die Statusleiste.....	8
Der Aufgabenbereich NAVIGATION	8
Die Dokumentansichten.....	9
Die Seitenlayoutansicht.....	9
Die Lesemodus-Ansicht	9
Die Weblayoutansicht	10
Die Gliederungsansicht	10
Die Entwurfsansicht	10
Das Zoom.....	11
Register ANSICHT - Gruppe ZOOM	12
Zusammenfassung.....	13
Textverarbeitungsgrundlagen.....	15
Übungsbeispiel – Text eingeben und korrigieren	15
Absätze und Zeilenumbruch.....	16
Nicht druckbare Sonderzeichen einblenden	16

Klicken und Eingeben	17
Fließtext eingeben.....	17
Einfüg zum Steuern des Überschreibmodus verwenden	18
Im Text bewegen	19
Funktion Gehe zu	22
Text manuell korrigieren	22
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen.....	22
Sonderzeichen – Geschütztes Leerzeichen	23
Sonderzeichen – Geschützter Bindestrich.....	24
Sonderzeichen – Bedingter Trennstrich	24
Symbole einfügen.....	25
Automatische Silbentrennung.....	25
Übungsbeispiel – Korrekturen durchführen.....	26
Mithilfe des Kontextmenüs korrigieren	26
Automatische Rechtschreibprüfung verwenden.....	27
Grammatikprüfung.....	29
Optionen der Rechtschreibprüfung anpassen.....	29
AutoKorrektur anwenden	30
Zusammenfassung.....	34
Speichern.....	37
Übungsbeispiel – Speichern eines neuen Dokuments.....	37
Ein neu erstelltes Dokument speichern	38
Einen neuen Ordner erstellen	39
Datei-Formate	39
Änderungen speichern	42
Dokument unter einem anderen Namen speichern	42
Standardordner für Dokumente ändern	43
SENDEN AN WECHSELDATENTRÄGER anwenden (USB-Stick)	44

Zusammenfassung.....	45
Öffnen.....	47
Übungsbeispiel – Öffnen eines Dokuments.....	47
Ein Dokument öffnen	47
Arbeiten mit mehreren Dokumenten	49
Liste der zuletzt geöffneten Dokumente.....	50
Zuletzt geöffneten Dokumente im Register DATEI anzeigen	50
Hilfefunktion verwenden	51
Zusammenfassung.....	53
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	60
Zeichenformate übertragen	62
Mehrfachmarkierung anwenden	63
Formatierung anzeigen	64
Zusammenfassung.....	66
Suchen und Ersetzen	69
Übungsbeispiel – Suchen und Ersetzen von Texten	69
Textstellen suchen und ersetzen.....	69
Der Ablauf beim Suchen.....	70
Der Ablauf beim Ersetzen.....	70

Die Suchoptionen	71
Formate ersetzen	71
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen.....	73
Der Aufgabenbereich NAVIGATION	73
Zusammenfassung.....	74
Absatzformate	77
Übungsbeispiel – Absatzformate zuweisen	77
Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen	78
Die Gruppe START ABSATZ	78
Absatzausrichtung ändern	79
Das Dialogfenster ABSATZ	80
Absatzabstände einstellen und Zeilenabstand ändern	82
Absatzeinzüge definieren.....	82
Einzüge mit dem Lineal verändern.....	84
Die Absatzmarke 	85
Weitere Schaltflächen der Gruppe ABSATZ.....	89
Übungsbeispiel – Absatzformate einstellen	90
Absatzabstand und Zeilenabstand ändern.....	90
Absatzausrichtung ändern	90
Hängenden Einzug einstellen	90
Übungsbeispiel – Tabstopps definieren	92
Tabulatoren.....	92
Die Arten der Tabstopps	93
Diverse Tabstopps-Arten auswählen und im Lineal setzen	94
Tabstopp-Position im Lineal korrigieren	96
Tabstopp löschen	96
Tabstopps über das Dialogfenster TABSTOPPS setzen	96
Tabstopp-Ausrichtung über das Dialogfenster korrigieren	97

Tabstopp löschen – Alle löschen	98
Füllzeichen verwenden	98
Übungsbeispiel – Nummerierung und Aufzählung.....	100
Absätzen nachträglich Aufzählungszeichen zuweisen.....	100
Die Schaltfläche AUFZÄHLUNGSZEICHEN	100
Neues Aufzählungszeichen definieren	101
Aufzählung über das Kontextmenü	103
Aufzählung während der Texteingabe	104
Listeneinzug anpassen.....	104
Absätze nachträglich nummerieren	105
Die Schaltfläche NUMMERIERUNG	105
Nummerierung durchführen	106
Nummerierung über das Kontextmenü	106
Absätze während der Texteingabe nummerieren.....	107
Listeneinzug anpassen.....	108
Die Nummerierung anpassen.....	108
Übungsbeispiel – Rahmen und Schattierung.....	110
Das Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG.....	110
Rahmen zuweisen – Register RAHMEN	110
Schattierung einstellen – Register SCHATTIERUNG.....	112
Das Register SEITENRAND	112
Zusammenfassung.....	115
Formatvorlagen.....	117
Zeichenformatvorlagen	117
Absatzformatvorlagen	117
Automatische Formatvorlagen	118
Formatvorlage zuweisen	118
Formatvorlage über die Gruppe FORMATVORLAGEN zuweisen ...	118

Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen	119
Zusammenfassung.....	120
Die Zwischenablage	123
Übungsbeispiel – Ein Bild einfügen	123
Ein Bild kopieren	124
Ein Bild in ein Dokument einfügen – Office-Zwischenablage ..	124
Größe und Ausrichtung des Bildes ändern.....	126
Drag & Drop.....	129
Text mit Drag & Drop verschieben	129
Text mit Drag & Drop kopieren	129
Übungsbeispiel - Excel-Diagramm in Word-Dokument einfügen	130
Datenaustausch zwischen Word und Excel.....	130
Eine Excel-Arbeitsmappe öffnen und Diagramm kopieren	130
Excel-Diagramm in Word-Dokument einfügen	131
Zusammenfassung.....	132
Seitenformate.....	135
Übungsbeispiel – Seitenformate festlegen.....	135
Text zwischen aktiven Dokumenten kopieren	135
Druckvorschau verwenden.....	136
Manuellen Seitenumbruch einfügen.....	137
Manuellen Seitenumbruch entfernen.....	139
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen.....	139
Kopfzeile erstellen.....	139
Die Gruppe KOPF- UND FUßZEILE.....	140
Die Gruppe EINFÜGEN.....	141
Dateiname und Pfad einfügen.....	142
Die Gruppe NAVIGATION	143
Die Gruppe OPTIONEN	143

Die Gruppe POSITION.....	143
Fußzeile erstellen	144
Die Gruppe SCHLIEßEN	145
Seite einrichten	146
Die Gruppe SEITE EINRICHTEN.....	146
Seitenrand ändern.....	146
Register SEITENRÄNDER.....	147
Seitenränder über das Lineal verändern.....	148
Ergänzende Informationen zu SEITE EINRICHTEN.....	151
Register PAPIER	151
Register LAYOUT	152
Zusammenfassung.....	153
Grafische Objekte.....	155
Grafische Objekte einfügen	155
Grafische Objekte formatieren.....	156
Die Gruppe ANPASSEN	156
Die Gruppe BILDFORMATVORLAGEN	157
Die Gruppe ANORDNEN	157
Die Gruppe GRÖßE	158
Größenänderung mit der Maus.....	159
Grafiken über das Kontextmenü formatieren	159
Bilder einfügen	160
Grafiken und Bilder löschen	160
Formen einfügen	160
Diagramm einfügen	161
Elemente eines Diagramms.....	162
Daten eingeben	162
Daten bearbeiten	163

Zusammenfassung.....	164
Drucken	167
Übungsbeispiel – Grafik einfügen und Dokument drucken.....	167
Grafik einfügen.....	167
Grafik formatieren.....	168
Wasserzeichen einfügen	169
Dokument drucken.....	170
Zusammenfassung.....	173
Tabellen.....	175
Übungsbeispiel – Tabelle erstellen und gestalten	175
Ein neues Dokument erstellen	176
Eine Tabelle über das Fenster TABELLE EINFÜGEN erstellen	176
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen	177
Text in die Tabelle eingeben	177
Bewegen in Tabellen	178
Markieren in Tabellen	178
Markieren mit der Maus	178
Das Kontextregister TABELLENTOOLS LAYOUT	179
Die Gruppe TABELLE	179
Die Gruppe ZELLENGRÖÖE	180
Spaltenbreite ändern	180
Spaltenbreite mit der Maus ändern	181
Zellenbreite mit der Maus ändern	181
Zeilenhöhe mit der Maus ändern.....	182
Optimale Spaltenbreite einstellen	182
Die Gruppe ZEILEN UND SPALTEN	183
Eine Spalte einfügen.....	183
Die Gruppe AUSRICHTUNG	184

Zellinhalte löschen	184
Das Kontextregister TABELLENTOOLS ENTWURF	184
Die Gruppe TABELLENFORMATVORLAGEN	184
Die Gruppe RAHMEN	185
Eine Tabelle formatieren	185
Ergänzende Informationen zu Tabellen.....	187
Eine Schnelltable einfügen	187
Tabelle zeichnen.....	187
Zusammenfassung.....	189
Seriendruck	193
Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen	194
Seriendruck-Assistent verwenden.....	194
Seriendruck-Hauptdokument erstellen.....	195
Datenquelle öffnen	195
Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen	196
Seriendruck-Vorschau	198
Serienbriefe drucken	199
Übungsbeispiel – Adressetiketten erstellen	200
Seriendruck-Assistent verwenden – Etiketten erstellen	200
Adressetiketten erstellen	200
Adressetiketten in ein neues Dokument ausgeben.....	203
Zusammenfassung.....	204
Dokumentvorlagen.....	207
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage verwenden.....	207
Schnellbaustein erstellen	208
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden.....	209
Schnellbaustein einfügen	210
Schnellbaustein löschen	210

Neue Dokumentvorlage erstellen	211
Dokumentvorlage verwenden.....	211
Zusammenfassung.....	213
Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 5.0.....	215
Index	219