


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 Weblayoutansicht	9
Die Gliederungsansicht	9
Die Entwurfsansicht	9
Das Zoom.....	10
Register ANSICHT - Gruppe ZOOM	11
Zusammenfassung.....	12
Textverarbeitungsgrundlagen.....	13
Übungsbeispiel – Text eingeben und korrigieren	13
Absätze und Zeilenumbruch.....	14
Nicht druckbare Sonderzeichen einblenden	14

Klicken und Eingeben	15
Fließtext eingeben.....	15
Einfüg 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
Sonderzeichen – Geschütztes Leerzeichen	22
Sonderzeichen – Geschützter Bindestrich.....	22
Sonderzeichen – Bedingter Trennstrich	22
Symbole einfügen.....	23
Automatische Silbentrennung.....	23
Übungsbeispiel – Korrekturen durchführen	24
Mithilfe des Kontextmenüs korrigieren	24
Automatische Rechtschreibprüfung verwenden.....	25
Grammatikprüfung.....	28
AutoKorrektur anwenden	28
Zusammenfassung.....	33
Speichern.....	35
Übungsbeispiel – Speichern eines neuen Dokuments.....	35
Ein neu erstelltes Dokument speichern	36
Einen neuen Ordner erstellen	37
Datei-Formate	37
Änderungen speichern	40
Dokument unter einem anderen Namen speichern	41
Standardordner für Dokumente ändern	41
SENDEN AN WECHSELDATENTRÄGER anwenden (USB-Stick)	42

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	51
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	61
Zeichenformate übertragen	63
Mehrfachmarkierung anwenden	64
Formatierung anzeigen	64
Zusammenfassung.....	67
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	97
Tabstopp-Ausrichtung über das Dialogfenster korrigieren	98

Tabstopp löschen – Alle löschen	98
Füllzeichen verwenden	98
Übungsbeispiel – Nummerierung und Aufzählung.....	101
Absätzen nachträglich Aufzählungszeichen zuweisen.....	101
Die Schaltfläche AUFZÄHLUNGSZEICHEN	101
Neues Aufzählungszeichen definieren	102
Aufzählung über das Kontextmenü	104
Aufzählung während der Texteingabe	105
Listeneinzug anpassen.....	105
Absätze nachträglich nummerieren	106
Die Schaltfläche NUMMERIERUNG	107
Nummerierung durchführen	107
Nummerierung über das Kontextmenü	108
Absätze während der Texteingabe nummerieren.....	109
Listeneinzug anpassen.....	110
Die Nummerierung anpassen.....	110
Übungsbeispiel – Rahmen und Schattierung.....	112
Das Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG.....	112
Rahmen zuweisen – Register RAHMEN	112
Schattierung einstellen – Register SCHATTIERUNG.....	114
Das Register SEITENRAND	114
Zusammenfassung.....	117
Formatvorlagen.....	119
Zeichenformatvorlagen	119
Absatzformatvorlagen	119
Automatische Formatvorlagen	120
Formatvorlage zuweisen	120
Formatvorlage über die Gruppe FORMATVORLAGEN zuweisen ...	120

Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen	121
Zusammenfassung.....	122
Die Zwischenablage	125
Übungsbeispiel – Ein Bild einfügen	125
Ein Bild kopieren	126
Ein Bild in ein Dokument einfügen – Office-Zwischenablage ..	126
Größe und Ausrichtung des Bildes ändern.....	129
Drag & Drop.....	131
Text mit Drag & Drop verschieben	131
Text mit Drag & Drop kopieren	132
Übungsbeispiel - Excel-Diagramm in Word-Dokument einfügen	132
Datenaustausch zwischen Word und Excel	133
Eine Excel-Arbeitsmappe öffnen und Diagramm kopieren	133
Excel-Diagramm in Word-Dokument einfügen	133
Zusammenfassung.....	135
Seitenformate.....	136
Übungsbeispiel – Seitenformate festlegen.....	136
Text zwischen aktiven Dokumenten kopieren	136
Druckvorschau verwenden.....	137
Manuellen Seitenumbruch einfügen.....	138
Manuellen Seitenumbruch entfernen	140
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen	140
Kopfzeile erstellen.....	140
Die Gruppe KOPF- UND FUßZEILE.....	141
Die Gruppe EINFÜGEN.....	142
Dateiname und Pfad einfügen.....	143
Die Gruppe NAVIGATION	144
Die Gruppe OPTIONEN	144

Die Gruppe POSITION.....	144
Fußzeile erstellen	145
Die Gruppe SCHLIEßEN	146
Seite einrichten	147
Die Gruppe SEITE EINRICHTEN	147
Seitenrand ändern.....	147
Register SEITENRÄNDER.....	148
Seitenränder über das Lineal verändern	149
Ergänzende Informationen zu SEITE EINRICHTEN.....	152
Register PAPIER	152
Register LAYOUT	153
Zusammenfassung.....	154
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....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Daten eingeben	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Daten bearbeiten	Fehler! Textmarke nicht definiert.

Zusammenfassung.....	162
Drucken	165
Übungsbeispiel – Grafik einfügen und Dokument drucken.....	165
Grafik einfügen.....	165
Grafik formatieren.....	166
Wasserzeichen einfügen	167
Dokument drucken.....	168
Zusammenfassung.....	172
Tabellen.....	173
Übungsbeispiel – Tabelle erstellen und gestalten	173
Ein neues Dokument erstellen	174
Eine Tabelle über das Fenster TABELLE EINFÜGEN erstellen	174
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen	175
Text in die Tabelle eingeben	175
Bewegen in Tabellen	176
Markieren in Tabellen	176
Markieren mit der Maus	176
Das Kontextregister TABELLENTOOLS LAYOUT	177
Die Gruppe TABELLE	177
Die Gruppe ZELLENGRÖÖE	177
Spaltenbreite ändern	178
Spaltenbreite mit der Maus ändern	178
Zellenbreite mit der Maus ändern	179
Zeilenhöhe mit der Maus ändern.....	180
Optimale Spaltenbreite einstellen	180
Die Gruppe ZEILEN UND SPALTEN	180
Eine Spalte einfügen.....	181
Die Gruppe AUSRICHTUNG	182

Zellinhalte löschen	182
Das Kontextregister TABELLENTOOLS ENTWURF	182
Die Gruppe TABELLENFORMATVORLAGEN	182
Die Gruppe RAHMEN	183
Eine Tabelle formatieren	183
Ergänzende Informationen zu Tabellen.....	185
Eine Schnelltable einfügen	185
Tabelle zeichnen.....	185
Zusammenfassung.....	187
Seriendruck	191
Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen	192
Seriendruck-Assistent verwenden.....	192
Seriendruck-Hauptdokument erstellen	193
Datenquelle öffnen	193
Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen	194
Serienbriefftext schreiben	196
Seriendruck-Vorschau	196
Serienbriefe drucken	197
Übungsbeispiel – Adresstiketten erstellen	199
Seriendruck-Assistent verwenden – Etiketten erstellen	199
Adresstiketten erstellen	199
Adresstiketten in ein neues Dokument ausgeben.....	202
Zusammenfassung.....	203
Dokumentvorlagen.....	205
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage verwenden.....	205
Schnellbaustein erstellen	206
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden.....	207
Schnellbaustein einfügen	207

Schnellbaustein löschen	208
Neue Dokumentvorlage erstellen	209
Dokumentvorlage verwenden.....	210
Zusammenfassung.....	212
Lernziele nach ECDL® Core Lernzielkatalog 6.0	213
Index	219