

Erste Schritte mit Word

| | |
|---|-----------|
| 1 Was ist Word? | 6 |
| 1.1 Was Sie wissen sollten | 6 |
| 1.2 Textverarbeitung mit Word | 7 |
| 1.3 Vorteile der Textverarbeitung..... | 8 |
| 2 Die Arbeitsoberfläche | 10 |
| 2.1 Mit der Maus arbeiten | 10 |
| 2.2 Word starten und beenden | 12 |
| 2.3 Das Word-Anwendungsfenster | 13 |
| 2.4 Die Menübedienung..... | 15 |
| 2.5 Mit Fenstern arbeiten..... | 18 |
| 2.6 Dialogfenster bedienen..... | 19 |
| 2.7 Grundlegende Programmeinstellungen | 20 |
| 2.8 Schnellübersicht | 21 |
| 3 Grundlagen der Textverarbeitung | 22 |
| 3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen | 22 |
| 3.2 Formatierungszeichen anzeigen..... | 24 |
| 3.3 Text markieren..... | 25 |
| 3.4 Text schnell formatieren | 27 |
| 3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen | 28 |
| 3.6 Die Funktion KLIKEN UND EINGEBEN | 29 |
| 3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe | 30 |
| 3.8 Dokumente drucken..... | 32 |
| 3.9 Dokumente speichern und schließen..... | 33 |
| 3.10 Dokumente erzeugen und öffnen..... | 35 |
| 3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln | 37 |
| 3.12 Schnellübersicht | 37 |
| 3.13 Übung | 38 |
| 4 Texte überarbeiten und korrigieren | 40 |
| 4.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren..... | 40 |
| 4.2 Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren..... | 41 |
| 4.3 Textelemente suchen und ersetzen | 43 |
| 4.4 Tipps für die Texteingabe | 45 |
| 4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung..... | 46 |
| 4.6 Schnellübersicht | 48 |
| 4.7 Übung..... | 48 |
| 5 Die Hilfefunktion von Word nutzen | 50 |
| 5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten..... | 50 |
| 5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten | 52 |
| 5.3 Schnellübersicht | 53 |
| 5.4 Übung..... | 53 |

Texte formatieren

| | |
|--|-----------|
| 6 Grundlagen der Textgestaltung | 54 |
| 6.1 Überblick über die Formatierungsarten..... | 54 |
| 6.2 Der Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN | 55 |

| | |
|--|----|
| 6.3 Die Zeichenformatierung | 56 |
| 6.4 Schnelle Zeichenformatierung | 57 |
| 6.5 Optionen im Dialogfenster ZEICHEN | 58 |
| 6.6 Die Absatzformatierung | 59 |
| 6.7 Schnelle Absatzformatierung..... | 61 |
| 6.8 Optionen im Dialogfenster ABSATZ | 62 |
| 6.9 Die Seitenformatierung..... | 63 |
| 6.10 Seitenränder und Papierformat..... | 64 |
| 6.11 Nützliche Formatierungsfunktionen verwenden..... | 66 |
| 6.12 Schnellübersicht | 66 |
| 6.13 Übung | 67 |

7 Weiterführende Textgestaltung

| | |
|---|----|
| 7.1 Grundlagen zu Tabstopps | 70 |
| 7.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten | 71 |
| 7.3 Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten | 72 |
| 7.4 Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden..... | 73 |
| 7.5 Optionen für Nummerierungen und Aufzählungen | 75 |
| 7.6 Rahmen, Linien und Schattierungen..... | 76 |
| 7.7 Besondere Schriftzeichen einfügen | 79 |
| 7.8 Datum und Uhrzeit einfügen | 80 |
| 7.9 Einfache Dokumentvorlage | 80 |
| 7.10 Schnellübersicht..... | 82 |
| 7.11 Übung | 83 |

8 Formatierung mit Formatvorlagen.....

| | |
|--------------------------------------|----|
| 8.1 Formatvorlagen einsetzen | 86 |
| 8.2 Formatvorlagen bearbeiten | 88 |
| 8.3 Hinweise zu Formatvorlagen | 89 |
| 8.4 Schnellübersicht..... | 91 |
| 8.5 Übung..... | 92 |

9 Grafiken einfügen und bearbeiten

| | |
|---------------------------------|----|
| 9.1 Grafiken einfügen | 94 |
| 9.2 Grafiken bearbeiten..... | 96 |
| 9.3 Grafiken positionieren..... | 98 |
| 9.4 Schnellübersicht..... | 99 |
| 9.5 Übung..... | 99 |

10 Tabellen

| | |
|---|-----|
| 10.1 Einblick in die Tabellenbearbeitung | 100 |
| 10.2 Cursorsteuerung und Markieren in der Tabelle..... | 101 |
| 10.3 Tabelle ziehen und verschieben | 102 |
| 10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe definieren | 104 |
| 10.5 Spalten bzw. Zeilen bearbeiten | 105 |
| 10.6 Tabelle zeichnen und bearbeiten..... | 106 |
| 10.7 Allgemeine Tabellenbearbeitung | 107 |
| 10.8 Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung | 109 |
| 10.9 Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt | 112 |
| 10.10 Excel-Tabelle einfügen | 113 |
| 10.11 Schnellübersicht..... | 114 |
| 10.12 Übung | 115 |

Dokumente verwalten und drucken

11 Dokumentverwaltung 116

- 11.1 Eigene Dateien organisieren 116
- 11.2 Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen 118
- 11.3 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen 119
- 11.4 Speicheroptionen für Dokumente festlegen 120
- 11.5 Dateieigenschaften 122
- 11.6 Dokumente suchen lassen 122
- 11.7 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen 123
- 11.8 Daten importieren und exportieren 125
- 11.9 Word-Dokumente im Intranet 126
- 11.10 Schnellübersicht 126
- 11.11 Übung 127

12 Drucken mit Word 128

- 12.1 Die Seitenansicht 128
- 12.2 Druckvorgang abrechnen 129
- 12.3 Besondere Druckeinstellungen 130
- 12.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken 132
- 12.5 Schnellübersicht 133
- 12.6 Übung 133

Texterstellung automatisieren

13 AutoTexte verwenden 134

- 13.1 Der schnelle Einsatz von AutoTexten 134
- 13.2 Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten 135
- 13.3 Schnellübersicht 136
- 13.4 Übung 137

14 Rechtschreibung, Trennung, Synonyme 138

- 14.1 Grundlagen der Rechtschreibprüfung 138
- 14.2 Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten 139
- 14.3 Mit der Grammatikprüfung arbeiten 141
- 14.4 Die AutoKorrektur-Funktion 142
- 14.5 Die Silbentrennung 144
- 14.6 Synonyme vorschlagen lassen 145
- 14.7 Schnellübersicht 146
- 14.8 Übung 147

15 Dokumentvorlagen 148

- 15.1 Was sind Dokumentvorlagen? 148
- 15.2 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen 149
- 15.3 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern 150
- 15.4 Schnellübersicht 152
- 15.5 Übung 152

16 Serienbriefe erstellen 154

- 16.1 Das Prinzip des Seriendrucks 154
- 16.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbrief-erstellung 155
- 16.3 Datenquelle erzeugen 156
- 16.4 Serienbrief erzeugen 158
- 16.5 Serienbrief drucken 159

- 16.6 Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden 160
- 16.7 Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken 161
- 16.8 Schnellübersicht 162
- 16.9 Übung 162

Word effektiv nutzen

17 Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten 164

- 17.1 Abschnitte im Text 164
- 17.2 Text in Spalten setzen 165
- 17.3 Einfache Kopf- und Fußzeilen 166
- 17.4 Hinweise zu Kopf- und Fußzeilen 168
- 17.5 Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen ... 169
- 17.6 Seitenzahlen einfügen 170
- 17.7 Fuß- bzw. Endnoten erstellen 172
- 17.8 Fuß- bzw. Endnoten bearbeiten 172
- 17.9 Schnellübersicht 173
- 17.10 Übung 174

18 Gliederungen 176

- 18.1 Die Gliederungsarten 176
- 18.2 Absätze gliedern 177
- 18.3 Dokumente gliedern 179
- 18.4 Gliederung betrachten 180
- 18.5 Gliederung ändern 181
- 18.6 Schnellübersicht 182
- 18.7 Übung 183

19 Verzeichnisse 184

- 19.1 Inhaltsverzeichnis erzeugen 184
- 19.2 Indexeinträge festlegen 186
- 19.3 Index erzeugen 187
- 19.4 Schnellübersicht 188
- 19.5 Übung 188

20 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten 190

- 20.1 Zeichnungen erstellen 190
- 20.2 Zeichnungen bearbeiten 192
- 20.3 Textfelder erstellen und bearbeiten 194
- 20.4 WordArt-Objekte 195
- 20.5 Dokumente mit Wasserzeichen versehen ... 196
- 20.6 Schnellübersicht 197
- 20.7 Übung 197

21 Word individuell anpassen 198

- 21.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten 198
- 21.2 Mit Symbolleisten arbeiten 199
- 21.3 Symbolleisten bearbeiten 200
- 21.4 Tastenkombinationen und Menüs anpassen 202
- 21.5 Schnellübersicht 203

Stichwortverzeichnis 204

Anhang: Funktionstastenbelegung 207

Anhang: Tastaturabbildung 208