


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 Seitenlayoutansicht.....	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.....	27
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.....	44
Öffnen.....	45
Übungsbeispiel – Öffnen eines Dokuments.....	45
Ein Dokument öffnen	45
Arbeiten mit mehreren Dokumenten	47
Liste der zuletzt geöffneten Dokumente.....	48
Zuletzt geöffneten Dokumente im Register DATEI anzeigen	49
Hilfefunktion verwenden	49
Zusammenfassung.....	51
Zeichenformate.....	53
Übungsbeispiel – Zeichenformate zuweisen	53
Text markieren	53
Markieren mit der Maus	54
Markieren eines zusammenhängenden Bereichs	55
Markieren mit der Tastatur.....	55
Zeichenformate zuweisen	56
Die Gruppe SCHRIFTART	56
Groß- und Kleinschreibung ändern	58
Das Dialogfenster Schriftart	59
Zeichenformate übertragen	61
Mehrfachmarkierung anwenden	62
Formatierung anzeigen	62
Zusammenfassung.....	64
Suchen und Ersetzen	65
Übungsbeispiel – Suchen und Ersetzen von Texten	65
Textstellen suchen und ersetzen.....	65
Der Ablauf beim Suchen.....	66
Der Ablauf beim Ersetzen.....	66

Die Suchoptionen	67
Formate ersetzen	67
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen.....	69
Der Aufgabenbereich NAVIGATION	69
Zusammenfassung.....	70
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	80
Die Absatzmarke 	81
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	90
Tabstopp-Position im Lineal korrigieren	92
Tabstopp löschen	92
Tabstopps über das Dialogfenster TABSTOPPS setzen	92
Tabstopp-Ausrichtung über das Dialogfenster korrigieren	93

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.....	104
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	119
Übungsbeispiel – Ein Bild einfügen	119
Ein Bild kopieren	120
Ein Bild in ein Dokument einfügen – Office-Zwischenablage ..	120
Größe und Ausrichtung des Bildes ändern.....	122
Drag & Drop.....	125
Text mit Drag & Drop verschieben	125
Text mit Drag & Drop kopieren	125
Übungsbeispiel - Excel-Diagramm in Word-Dokument einfügen	126
Datenaustausch zwischen Word und Excel.....	126
Eine Excel-Arbeitsmappe öffnen und Diagramm kopieren	126
Excel-Diagramm in Word-Dokument einfügen	127
Zusammenfassung.....	128
Seitenformate.....	129
Übungsbeispiel – Seitenformate festlegen.....	129
Text zwischen aktiven Dokumenten kopieren	129
Druckvorschau verwenden.....	130
Manuellen Seitenumbruch einfügen.....	132
Manuellen Seitenumbruch entfernen.....	133
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen.....	133
Kopfzeile erstellen.....	133
Die Gruppe KOPF- UND FUßZEILE.....	134
Die Gruppe EINFÜGEN.....	135
Dateiname und Pfad einfügen.....	136
Die Gruppe NAVIGATION	137
Die Gruppe OPTIONEN	137

Die Gruppe POSITION.....	137
Fußzeile erstellen	138
Die Gruppe SCHLIEßEN	139
Seite einrichten	140
Die Gruppe SEITE EINRICHTEN.....	140
Seitenrand ändern.....	140
Register SEITENRÄNDER.....	141
Seitenränder über das Lineal verändern.....	142
Ergänzende Informationen zu SEITE EINRICHTEN.....	145
Register PAPIER	145
Register LAYOUT	146
Zusammenfassung.....	147
Grafische Objekte.....	149
Grafische Objekte einfügen	149
Grafische Objekte formatieren.....	150
Die Gruppe ANPASSEN	150
Die Gruppe BILDFORMATVORLAGEN	151
Die Gruppe ANORDNEN	151
Die Gruppe GRÖßE	152
Größenänderung mit der Maus.....	153
Grafiken über das Kontextmenü formatieren	153
Bilder einfügen	154
Grafiken und Bilder löschen	154
Formen einfügen	154
Diagramm einfügen	155
Elemente eines Diagramms.....	156
Daten eingeben	156
Daten bearbeiten	157

Zusammenfassung.....	158
Drucken	161
Übungsbeispiel – Grafik einfügen und Dokument drucken.....	161
Grafik einfügen.....	161
Grafik formatieren.....	162
Wasserzeichen einfügen	164
Dokument drucken.....	164
Zusammenfassung.....	168
Tabellen.....	169
Übungsbeispiel – Tabelle erstellen und gestalten	169
Ein neues Dokument erstellen	170
Eine Tabelle über das Fenster TABELLE EINFÜGEN erstellen	170
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen	171
Text in die Tabelle eingeben	171
Bewegen in Tabellen	172
Markieren in Tabellen	172
Markieren mit der Maus	172
Das Kontextregister TABELLENTOOLS LAYOUT	173
Die Gruppe TABELLE	173
Die Gruppe ZELLENGRÖÙE	173
Spaltenbreite ändern	174
Spaltenbreite mit der Maus ändern	174
Zellenbreite mit der Maus ändern	175
Zeilenhöhe mit der Maus ändern.....	176
Optimale Spaltenbreite einstellen	176
Die Gruppe ZEILEN UND SPALTEN	176
Eine Spalte einfügen.....	177
Die Gruppe AUSRICHTUNG	178

Zellinhalte löschen	178
Das Kontextregister TABELLENTOOLS ENTWURF	178
Die Gruppe TABELLENFORMATVORLAGEN	178
Die Gruppe RAHMEN	179
Eine Tabelle formatieren	179
Ergänzende Informationen zu Tabellen.....	181
Eine Schnelltable einfügen	181
Tabelle zeichnen.....	181
Zusammenfassung.....	183
Seriendruck	187
Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen	188
Seriendruck-Assistent verwenden.....	188
Seriendruck-Hauptdokument erstellen.....	189
Datenquelle öffnen	189
Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen	190
Serienbriefftext schreiben	192
Seriendruck-Vorschau	192
Serienbriefe drucken	193
Übungsbeispiel – Adresstiketten erstellen	195
Seriendruck-Assistent verwenden – Etiketten erstellen	195
Adresstiketten erstellen	195
Adresstiketten in ein neues Dokument ausgeben.....	198
Zusammenfassung.....	199
Dokumentvorlagen.....	201
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage verwenden.....	201
Schnellbaustein erstellen	202
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden.....	203
Schnellbaustein einfügen	203

Schnellbaustein löschen	204
Neue Dokumentvorlage erstellen	205
Dokumentvorlage verwenden.....	205
Zusammenfassung.....	207
Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 5.0.....	209
Index	213