

## Erste Schritte mit Word

<b>1 Was ist Word?</b> .....	<b>4</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	4
1.2 Textverarbeitung mit Word .....	5
1.3 Vorteile der Textverarbeitung .....	6
<b>2 Die Arbeitsoberfläche</b> .....	<b>8</b>
2.1 Mit der Maus arbeiten .....	8
2.2 Word starten und beenden.....	8
2.3 Das Word-Anwendungsfenster.....	10
2.4 Befehle aufrufen .....	11
2.5 Anzeige eines Dokuments verkleinern, vergrößern und verschieben .....	13
2.6 Mit Dialogfenstern und Aufgabenbereichen arbeiten.....	14
2.7 Schnellübersicht.....	15
<b>3 Grundlagen der Textverarbeitung</b> .....	<b>16</b>
3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen .....	16
3.2 Formatierungszeichen anzeigen.....	17
3.3 Text markieren .....	18
3.4 Text schnell formatieren .....	20
3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen .....	21
3.6 Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN .....	23
3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe .....	24
3.8 Dokumente drucken.....	25
3.9 Dokumente speichern und schließen .....	26
3.10 Dokumente erzeugen und öffnen.....	28
3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln .....	30
3.12 Schnellübersicht.....	31
3.13 Übung .....	32
<b>4 Texte überarbeiten und korrigieren</b> ....	<b>34</b>
4.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren.....	34
4.2 Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren .....	35
4.3 Textelemente suchen und ersetzen .....	37
4.4 Tipps für die Texteingabe .....	39
4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung .....	40
4.6 Schnellübersicht.....	42
4.7 Übung .....	42
<b>5 Die Hilfefunktion von Word nutzen</b> .....	<b>44</b>
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	44
5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten .....	46
5.3 Schnellübersicht.....	47
5.4 Übung .....	47

## Texte formatieren

<b>6 Grundlagen der Textgestaltung</b> .....	<b>48</b>
6.1 Überblick über die Formatierungsarten .....	48
6.2 Grundlagen zur Zeichenformatierung.....	49
6.3 Häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen.....	50

6.4 Spezielle Funktionen bei der Zeichenformatierung .....	52
6.5 Grundlagen zur Absatzformatierung.....	54
6.6 Häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen .....	55
6.7 Absätze mit Einzügen versehen.....	57
6.8 Grundlagen zur Seitenformatierung .....	58
6.9 Papierformat, Seitenausrichtung und -ränder bestimmen.....	59
6.10 Nützliche Formatierungshilfen verwenden .....	61
6.11 Schnellübersicht.....	63
6.12 Übung .....	64

## 7 Weiterführende Textgestaltung .....

7.1 Grundlagen zu Tabstopps .....	66
7.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten.....	67
7.3 Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten .....	68
7.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden.....	69
7.5 Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen .....	71
7.6 Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden.....	72
7.7 Symbole in den Text einfügen .....	74
7.8 Datum und Uhrzeit einfügen .....	75
7.9 Einfache Dokumentvorlage erstellen .....	76
7.10 Schnellübersicht.....	77
7.11 Übung .....	78

## 8 Formatierung mit Formatvorlagen ....

8.1 Formatvorlagen einsetzen .....	80
8.2 Alle Formatvorlagen schnell wechseln .....	82
8.3 Einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten .....	84
8.4 Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen ....	85
8.5 Schnellübersicht.....	86
8.6 Übung .....	87

## 9 Grafiken einfügen und bearbeiten.....

9.1 Grafiken einfügen .....	88
9.2 Grafiken bearbeiten.....	90
9.3 Grafiken positionieren .....	92
9.4 Schnellübersicht.....	93
9.5 Übung .....	93

## 10 Tabellen .....

10.1 Tabellen erstellen .....	94
10.2 Tabellenteile markieren oder löschen.....	96
10.3 Tabelle positionieren und ausrichten.....	96
10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen ....	97
10.5 Spalten bzw. Zeilen bearbeiten .....	99
10.6 Tabelle zeichnen.....	100
10.7 Allgemeine Tabellenbearbeitung.....	101
10.8 Tabellenformatvorlagen verwenden.....	102
10.9 Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung....	103
10.10 Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt .....	105
10.11 Excel-Tabelle einfügen .....	106
10.12 Schnellübersicht.....	108
10.13 Übung .....	109

**Dokumente verwalten und drucken**

**11 Dokumente verwalten ..... 110**

- 11.1 Dokumente organisieren ..... 110
- 11.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen ..... 112
- 11.3 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen ..... 114
- 11.4 Speicheroptionen für Dokumente festlegen ..... 115
- 11.5 Dokumenteigenschaften festlegen ..... 116
- 11.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen ... 118
- 11.7 Daten importieren und exportieren ..... 119
- 11.8 Word-Dokumente im Intranet ..... 120
- 11.9 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ..... 121
- 11.10 Schnellübersicht ..... 122
- 11.11 Übung ..... 123

**12 Mit Word drucken ..... 124**

- 12.1 Die Seitenansicht verwenden ..... 124
- 12.2 Druckvorgang abbrechen ..... 125
- 12.3 Besondere Druckeinstellungen nutzen ..... 126
- 12.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken ..... 128
- 12.5 Schnellübersicht ..... 129
- 12.6 Übung ..... 129

**Texterstellung automatisieren**

**13 Schnellbausteine verwenden ..... 130**

- 13.1 Schnellbausteine erstellen und einfügen .... 130
- 13.2 Schnellbausteine bearbeiten, löschen und drucken ..... 131
- 13.3 Schnellübersicht ..... 132
- 13.4 Übung ..... 133

**14 Rechtschreibung, Trennung, Synonyme ..... 134**

- 14.1 Grundlagen der Rechtschreibprüfung ..... 134
- 14.2 Mit der manuellen Rechtschreibprüfung arbeiten ..... 135
- 14.3 Mit der manuellen Grammatikprüfung arbeiten ..... 136
- 14.4 Optionen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen ..... 137
- 14.5 Die AutoKorrektur-Funktion nutzen ..... 139
- 14.6 Die Silbentrennung durchführen ..... 141
- 14.7 Synonyme vorschlagen lassen ..... 143
- 14.8 Schnellübersicht ..... 144
- 14.9 Übung ..... 145

**15 Dokumentvorlagen ..... 146**

- 15.1 Was sind Dokumentvorlagen? ..... 146
- 15.2 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen ..... 147
- 15.3 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern ..... 149
- 15.4 Schnellübersicht ..... 150
- 15.5 Übung ..... 151

**16 Serienbriefe erstellen ..... 152**

- 16.1 Das Prinzip des Seriendrucks ..... 152
- 16.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbrieferstellung ..... 153
- 16.3 Seriendruck starten ..... 154
- 16.4 Serienbrief erzeugen ..... 155
- 16.5 Serienbrief drucken ..... 156
- 16.6 Datenquelle nachträglich bearbeiten ..... 157
- 16.7 Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken ..... 158
- 16.8 Schnellübersicht ..... 160
- 16.9 Übung ..... 160

**Word effektiv nutzen**

**17 Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten ..... 162**

- 17.1 Abschnitte verwenden ..... 162
- 17.2 Text in Spalten setzen ..... 163
- 17.3 Kopf- und Fußzeilen erzeugen ..... 164
- 17.4 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten ..... 166
- 17.5 Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen ..... 167
- 17.6 Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen einfügen ..... 168
- 17.7 Fuß- bzw. Endnoten erstellen und bearbeiten ..... 169
- 17.8 Schnellübersicht ..... 171
- 17.9 Übung ..... 172

**18 Gliederungen ..... 174**

- 18.1 Die Gliederungsarten ..... 174
- 18.2 Absätze gliedern ..... 175
- 18.3 Dokumente gliedern ..... 177
- 18.4 Gliederung betrachten ..... 178
- 18.5 Gliederung ändern ..... 179
- 18.6 Schnellübersicht ..... 180
- 18.7 Übung ..... 181

**19 Verzeichnisse ..... 182**

- 19.1 Inhaltsverzeichnis erzeugen ..... 182
- 19.2 Inhaltsverzeichnis bearbeiten ..... 184
- 19.3 Indexeinträge festlegen ..... 185
- 19.4 Index erzeugen ..... 186
- 19.5 Schnellübersicht ..... 187
- 19.6 Übung ..... 188

**20 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten ..... 190**

- 20.1 Zeichnungen erstellen ..... 190
- 20.2 Zeichnungen bearbeiten ..... 191
- 20.3 Textfelder erstellen und bearbeiten ..... 193
- 20.4 WordArt-Objekte verwenden ..... 194
- 20.5 Dokumente mit Wasserzeichen versehen ..... 195
- 20.6 Schnellübersicht ..... 197
- 20.7 Übung ..... 197

**Stichwortverzeichnis ..... 198**

**Anhang: Funktionstastenbelegung ..... 202**

**Anhang: Tastaturabbildung ..... 203**