

Zu diesem Buch	4	5 Weiterführende Textgestaltung	56
Erste Schritte mit Word		5.1 Grundlagen zu Tabstopps	56
1 Word kennenlernen	6	5.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten	57
1.1 Textverarbeitung mit Word	6	5.3 Tabstopps im Dialogfenster bearbeiten.....	58
1.2 Word starten und beenden	7	5.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden	59
1.3 Das Word-Anwendungsfenster	8	5.5 Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen	60
1.4 Befehle aufrufen	9	5.6 Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden	62
1.5 Anzeige eines Dokuments verkleinern bzw. vergrößern.....	11	5.7 Schnellübersicht.....	64
1.6 Die Word-Hilfe nutzen.....	11	5.8 Übung	64
1.7 Schnellübersicht	15	6 Formatierung mit Formatvorlagen	66
1.8 Übung.....	16	6.1 Formatvorlagen einsetzen.....	66
2 Grundlagen der Textverarbeitung	18	6.2 Formatierung der Formatvorlagen schnell wechseln	68
2.1 Texteingabe und einfache Korrekturen.....	18	6.3 Einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten.....	70
2.2 Formatierungszeichen anzeigen	19	6.4 Schnellübersicht.....	71
2.3 Text markieren.....	20	6.5 Übungen	72
2.4 Text schnell formatieren	22	Dokumente gestalten	
2.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen.....	23	7 Das Seitenlayout gestalten	74
2.6 Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN verwenden	24	7.1 Grundlagen zum Seitenlayout	74
2.7 Besonderheiten bei der Texteingabe	25	7.2 Seitenränder, Ausrichtung und Größe ändern.....	75
2.8 Dokumente drucken	26	7.3 Mit Umbrüchen arbeiten.....	76
2.9 Dokumente speichern und schließen	26	7.4 Text in Spalten setzen	77
2.10 Dokumente erzeugen und öffnen.....	28	7.5 Die Silbentrennung durchführen	78
2.11 Schnellübersicht	30	7.6 Den Seitenhintergrund gestalten	80
2.12 Übungen.....	32	7.7 Schnellübersicht.....	82
3 Texte überarbeiten und korrigieren	34	7.8 Übungen	83
3.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren.....	34	8 Dokumente mit Illustrationen gestalten	84
3.2 Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren	35	8.1 Illustrationen verwenden	84
3.3 Text suchen und ersetzen	36	8.2 Illustrationen einfügen.....	85
3.4 Tipps für die Texteingabe	38	8.3 Größe und Position von Illustrationen ändern.....	86
3.5 Texte schnell korrigieren	39	8.4 Grafiken und Clips bearbeiten	89
3.6 Schnellübersicht	40	8.5 Formen bearbeiten	92
3.7 Übungen.....	40	8.6 Text mit WordArt grafisch gestalten	94
Texte formatieren		8.7 Schnellübersicht.....	96
4 Grundlagen der Textgestaltung	42	8.8 Übung	97
4.1 Überblick über die Formatierungsarten	42	9 Tabellen	98
4.2 Grundlagen zur Zeichenformatierung	43	9.1 Tabellen einfügen	98
4.3 Häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen	44	9.2 Tabellenteile markieren und Tabellen- inhalte löschen.....	99
4.4 Texteffekte verwenden.....	46	9.3 Tabelle positionieren und ausrichten	100
4.5 Grundlagen zur Absatzformatierung.....	47	9.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen.....	100
4.6 Häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen	48	9.5 Tabellenstruktur bearbeiten	102
4.7 Absätze mit Einzügen versehen	50	9.6 Tabelle zeichnen.....	103
4.8 Formatierungen übertragen.....	51	9.7 Tabellen gestalten	104
4.9 Schnellübersicht	52	9.8 Tabellen mit Formatvorlagen formatieren	106
4.10 Übungen.....	53		

9.9	Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt	108
9.10	Schnellübersicht	109
9.11	Übung	110

Dokumente drucken und verwalten

10 Dokumente drucken 112

10.1	Die Druckvorschau verwenden	112
10.2	Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen	114
10.3	Tipps zum Thema Drucken	115
10.4	Briefumschläge und Etiketten bedrucken	116
10.5	Schnellübersicht	117
10.6	Übung	117

11 Dokumente verwalten..... 118

11.1	Wissenswertes zum Thema Dateiverwaltung	118
11.2	Dokumente organisieren	119
11.3	Dokumente suchen	121
11.4	Schnellübersicht	121

12 Dokumente speichern, schützen und senden 122

12.1	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	122
12.2	Dokumente in anderen Formaten speichern	124
12.3	Dokumente mit einem anderen Format öffnen	126
12.4	Dokumente in unterschiedlichen Word-Versionen nutzen	126
12.5	Dokumenteigenschaften festlegen	128
12.6	Dokumente schützen	129
12.7	Dokumente per E-Mail (Outlook) senden	130
12.8	Schnellübersicht	131

Texterstellung automatisieren

13 Dokumentvorlagen nutzen 132

13.1	Grundlagen zu Dokumentvorlagen	132
13.2	Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen	133
13.3	Eigene Dokumentvorlagen erstellen	134
13.4	Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	137
13.5	Die Dokumentvorlage <i>Normal</i>	138
13.6	Schnellübersicht	139
13.7	Übung	139

14 Texteingabe automatisieren 140

14.1	AutoTexte verwenden	140
14.2	AutoTexte einfügen und bearbeiten	141
14.3	Textfelder einfügen und bearbeiten	143
14.4	Symbole, Datum und Uhrzeit einfügen	145
14.5	Schnellübersicht	146
14.6	Übung	147

15 Dokumente überprüfen 148

15.1	Grundlagen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung	148
15.2	Die Rechtschreibung und die Grammatik prüfen	149
15.3	Optionen für die Dokumentprüfung einstellen	151
15.4	Fremdsprachige Texte überprüfen	153
15.5	Die AutoKorrektur-Funktion nutzen	155
15.6	Ersatzwörter vorschlagen lassen	157
15.7	Schnellübersicht	158
15.8	Übung	159

16 Seriendrucke erstellen 160

16.1	Grundlagen zur Seriendruckfunktion	160
16.2	Seriendruck starten	161
16.3	Datenquelle verbinden	162
16.4	Seriendruckfelder einfügen und formatieren	164
16.5	Seriendruck prüfen und fertigstellen	166
16.6	Verzeichnis erstellen und Adressetiketten drucken	168
16.7	Schnellübersicht	170
16.8	Übung	171

17 Mehrseitige Dokumente gestalten 172

17.1	Grundlagen zu Kopf- und Fußzeilen	172
17.2	Kopf- und Fußzeilen mit Bausteinen gestalten	173
17.3	Individuelle Kopf- und Fußzeilen gestalten	175
17.4	Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen vornehmen	177
17.5	Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen einfügen	178
17.6	Ein Deckblatt einfügen	179
17.7	Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	180
17.8	Schnellübersicht	181
17.9	Übung	181

Nützliche Tastenkombinationen 182

Tastaturabbildung 183

Stichwortverzeichnis 184