

Zu diesem Buch 4**Erste Schritte mit Word****1 Word kennenlernen 6**

1.1	Textverarbeitung mit Word	6
1.2	Word starten	7
1.3	Das Word-Fenster	8
1.4	Befehle aufrufen	9
1.5	Anzeige eines Dokuments anpassen	11
1.6	Die Word-Hilfe nutzen	12
1.7	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	14
1.8	Word beenden	15
1.9	Schnellübersicht	16
1.10	Übung	16

2 Grundlagen der Textverarbeitung 18

2.1	Texteingabe und einfache Korrekturen	18
2.2	Formatierungszeichen anzeigen	19
2.3	Text markieren	20
2.4	Löschen, überschreiben, rückgängig machen	22
2.5	Die Funktion <i>Klicken und Eingeben</i> verwenden	23
2.6	Besonderheiten bei der Texteingabe	23
2.7	Dokumente drucken	25
2.8	Dokumente speichern und schließen	25
2.9	Dokumente erzeugen und öffnen	27
2.10	Schnellübersicht	30
2.11	Übungen	31

3 Texte überarbeiten und korrigieren 34

3.1	Textteile mit der Maus verschieben und kopieren	34
3.2	Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren	35
3.3	Text suchen und ersetzen	36
3.4	Tipps für die Texteingabe	38
3.5	Texte schnell korrigieren	38
3.6	Schnellübersicht	39
3.7	Übungen	40

Texte formatieren**4 Zeichen formatieren 42**

4.1	Überblick über die Formatierungsarten	42
4.2	Grundlagen zur Zeichenformatierung	45
4.3	Häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen	46
4.4	Texteffekte verwenden	48
4.5	Schnellübersicht	50
4.6	Übungen	50

5 Absätze formatieren 52

5.1	Grundlagen zur Absatzformatierung	52
5.2	Häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen	53
5.3	Absätze mit Einzügen versehen	55

5.4	Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden	56
5.5	Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen	57
5.6	Grundlagen zu Tabstopps	58
5.7	Tabstopps setzen und bearbeiten	59
5.8	Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden	60
5.9	Schnellübersicht	62
5.10	Übungen	63

6 Mit Formatvorlagen formatieren 66

6.1	Formatvorlagen einsetzen	66
6.2	Formatierung der Formatvorlagen schnell wechseln	68
6.3	Einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	70
6.4	Formatierungen übertragen und entfernen	71
6.5	Schnellübersicht	72
6.6	Übungen	73

7 Das Seitenlayout gestalten 76

7.1	Grundlagen zum Seitenlayout	76
7.2	Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	77
7.3	Mit Umbrüchen arbeiten	78
7.4	Text in Spalten setzen	79
7.5	Die Silbentrennung durchführen	80
7.6	Schnellübersicht	82
7.7	Übungen	82

Dokumente gestalten**8 Dokumente mit Illustrationen gestalten 84**

8.1	Illustrationen verwenden	84
8.2	Größe und Position von Illustrationen ändern	87
8.3	Grafiken bearbeiten	90
8.4	Formen bearbeiten	92
8.5	Text mit WordArt-Textfeldern grafisch gestalten	93
8.6	Schnellübersicht	94
8.7	Übung	95

9 Tabellen 96

9.1	Tabellen einfügen	96
9.2	Tabellenteile markieren und Tabelleninhalte löschen	97
9.3	Tabelle positionieren und ausrichten	98
9.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	98
9.5	Tabellenstruktur bearbeiten	99
9.6	Tabelle zeichnen	101
9.7	Tabellen gestalten	102
9.8	Tabellen mit Formatvorlagen formatieren	104
9.9	Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt	105
9.10	Schnellübersicht	106
9.11	Übung	107

Dokumente drucken und verwalten

10 Dokumente drucken 108

- 10.1 Die Druckvorschau verwenden 108
- 10.2 Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen 110
- 10.3 Tipps zum Thema Drucken 111
- 10.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken 112
- 10.5 Schnellübersicht 113
- 10.6 Übung 113

11 Dokumente verwalten 114

- 11.1 Wissenswertes zum Thema Dateiverwaltung 114
- 11.2 Dokumente organisieren 115
- 11.3 Dokumente suchen 117
- 11.4 Schnellübersicht 117

12 Dokumente speichern, schützen und senden 118

- 12.1 Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen 118
- 12.2 Dokumente in anderen Formaten speichern 120
- 12.3 Dokumente mit einem anderen Format öffnen 121
- 12.4 Dokumente in unterschiedlichen Word-Versionen nutzen 122
- 12.5 Dokumenteigenschaften festlegen 123
- 12.6 Dokumente schützen 124
- 12.7 Dokumente per E-Mail (Outlook) senden 125
- 12.8 Schnellübersicht 127

Texterstellung automatisieren

13 Dokumentvorlagen nutzen 128

- 13.1 Grundlagen zu Dokumentvorlagen 128
- 13.2 Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen 129
- 13.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen 130
- 13.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern 132
- 13.5 Schnellübersicht 133
- 13.6 Übung 133

14 Texteingabe automatisieren 134

- 14.1 AutoTexte verwenden 134
- 14.2 AutoTexte einfügen und bearbeiten 135
- 14.3 Textfelder einfügen und bearbeiten 137
- 14.4 Symbole, Datum und Uhrzeit einfügen 139
- 14.5 Schnellübersicht 140
- 14.6 Übung 141

15 Dokumente überprüfen 142

- 15.1 Grundlagen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung 142
- 15.2 Die Rechtschreibung und die Grammatik prüfen 143
- 15.3 Optionen für die Dokumentprüfung einstellen 145

- 15.4 Fremdsprachige Texte überprüfen 147
- 15.5 Die AutoKorrektur-Funktion nutzen 148
- 15.6 Begriffe definieren und Ersatzwörter vorschlagen lassen 150
- 15.7 Schnellübersicht 151
- 15.8 Übung 152

16 Seriendrucke erstellen 154

- 16.1 Grundlagen zur Seriendruckfunktion 154
- 16.2 Seriendruck starten 155
- 16.3 Datenquelle verbinden 156
- 16.4 Seriendruckfelder einfügen und formatieren 158
- 16.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen 160
- 16.6 Verzeichnis erstellen und Adressetiketten drucken 161
- 16.7 Schnellübersicht 163
- 16.8 Übung 163

17 Mehrseitige Dokumente gestalten 164

- 17.1 Grundlagen zu Kopf- und Fußzeilen 164
- 17.2 Kopf- und Fußzeilen mit Bausteinen gestalten 165
- 17.3 Individuelle Kopf- und Fußzeilen gestalten ... 167
- 17.4 Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen vornehmen 168
- 17.5 Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen einfügen 170
- 17.6 Ein Deckblatt einfügen 171
- 17.7 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen 172
- 17.8 Schnellübersicht 173
- 17.9 Übung 173

18 SkyDrive, Web Apps und zusätzliche Apps für Office nutzen 174

- 18.1 Via SkyDrive auf Dokumente zugreifen 174
- 18.2 Dokumente im Browser bearbeiten 176
- 18.3 Zusätzliche Apps über den Office Store beziehen 178
- 18.4 Schnellübersicht 179

Word mit Gesten steuern 180

- Das Menüband verwenden 180
- Text eingeben 180
- Text markieren und bearbeiten 182
- Fensterinhalt scrollen bzw. vergrößern/verkleinern ... 183

Nützliche Tastenkombinationen 184

Tastaturabbildung 185

Stichwortverzeichnis 186