

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 *Klicken und Eingeben* 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