

# INHALT

<b>1. Einführung in MS Word.....</b>	<b>1</b>
MS Word starten.....	1
Das Fenster von MS Word.....	2
Die Titelleiste.....	3
Die Menüleiste.....	3
Die Symbolleisten.....	4
Das Lineal.....	5
Der Arbeitsbereich.....	5
Der Aufgabenbereich.....	5
Die Statuszeile.....	6
Die Bildschirm-Ansichten.....	6
Die Normal-Ansicht.....	6
Die Weblayout-Ansicht.....	7
Die Seitenlayout-Ansicht.....	7
Die Gliederungsansicht.....	8
Die Lesemoduslayout-Ansicht.....	8
Das Zoom.....	8
BEISPIEL: GRUNDEINSTELLUNGEN ANPASSEN.....	10
<b>2. Textverarbeitungsgrundlagen.....</b>	<b>13</b>
Text eingeben.....	13
Der Cursor.....	13
Klicken und Eingeben.....	13
Absätze und Zeilenwechsel.....	13
Nicht druckbare Zeichen.....	14
Bewegen im Text.....	15
Mit der Tastatur.....	15
Mit der Maus – Die Bildlaufleisten.....	16
Funktion BEARBEITEN   GEHE ZU.....	17
Text korrigieren.....	17
Text löschen.....	17
Die Funktion Rückgängig und Wiederherstellen.....	18
Sonderzeichen und Symbole.....	19
Sonderzeichen - Geschütztes Leerzeichen und geschützter Bindestrich.....	19
Sonderzeichen - Bedingter Trennstrich.....	19
Automatische Silbentrennung.....	20
Symbole einfügen.....	20
BEISPIEL: TEXT EINGEBEN UND KORRIGIEREN.....	22
Autofunktionen während der Eingabe.....	25
AutoKorrektur.....	25
Rechtschreibprüfung.....	27
Grammatikprüfung.....	28
BEISPIEL: AUTOKORREKTUR UND AUTOMATISCHE RECHTSCHREIBPRÜFUNG ANWENDEN.....	29

<b>3.</b>	<b>Speichern .....</b>	<b>35</b>
	Dateien speichern .....	35
	Möglichkeiten beim Speichern von Dateien .....	35
	Datei Speichern unter .....	35
	Datei Speichern .....	38
	Datei-Formate .....	38
	Dateityp Word-Dokument (*.doc) .....	38
	Dateityp XML-Dokument (*.xml) .....	38
	Dateityp Webseite (*.htm; *.html) .....	39
	Dateityp Dokumentvorlage (*.dot) .....	39
	Dateityp Rich Text Format (*.rtf) .....	39
	Dateityp Nur Text (*.txt) .....	39
	Dateityp Word 6.0/95 (*.doc) .....	39
	Dateityp Word 97-2003 & 6.0/95 – RTF (*.doc) .....	39
	BEISPIEL: SPEICHERN EINES NEU ERSTELLTEN DOKUMENTS .....	40
<b>4.</b>	<b>Öffnen .....</b>	<b>45</b>
	Dateien öffnen .....	45
	Möglichkeiten zum Öffnen eines Dokuments .....	45
	Die Dialogbox Öffnen .....	45
	Das Menü Start – Zuletzt verwendete Dokumente .....	47
	Die Liste der zuletzt geöffneten Dateien .....	47
	BEISPIEL: ÖFFNEN EINES DOKUMENTS .....	49
<b>5.</b>	<b>Die Microsoft Word-Hilfe .....</b>	<b>51</b>
	DIE MICROSOFT WORD-HILFE VERWENDEN .....	51
	DIE ONLINE-HILFE .....	52
<b>6.</b>	<b>Zeichenformate .....</b>	<b>55</b>
	Zeichenformatierungen .....	55
	Möglichkeiten zum Markieren .....	55
	Markieren mit der Maus .....	56
	Mehrfachmarkierung .....	57
	Markieren eines zusammenhängenden Bereiches .....	57
	Markieren mit der Tastatur .....	57
	Möglichkeiten zum Formatieren von Zeichen .....	58
	Das Menü Format Zeichen .....	58
	Die Symbolleiste Format .....	61
	Gross- und Kleinschreibung ändern .....	62
	Zeichenformate übertragen .....	62
	Die Direkthilfe .....	62
	Zeichenformate übertragen .....	63
	BEISPIEL: ZEICHENFORMATE ZUWEISEN .....	65
	Format übertragen .....	66
<b>7.</b>	<b>Suchen und Ersetzen .....</b>	<b>69</b>
	Der Befehl Bearbeiten   Suchen – Ersetzen .....	69
	Der Suchbereich .....	70
	Der Suchablauf .....	70

Der Ablauf beim Ersetzen.....	70
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen.....	71
Suchen und Ersetzen mit Format .....	71
BEISPIEL: SUCHEN UND ERSETZEN VON TEXTSTELLEN .....	72
<b>8. Absatzformate .....</b>	<b>75</b>
Die Absatzmarke.....	75
Die Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen .....	76
Die Absatzformate im Menü Format .....	76
Die horizontale Ausrichtung .....	77
Einzüge.....	78
Einzüge mit dem Lineal verändern .....	79
Absatzabstände.....	80
Der Zeilenabstand .....	80
Die Absatzformate der Symbolleiste Format.....	80
BEISPIEL: ABSATZFORMATE ZUWEISEN.....	82
BEISPIEL: HÄNGENDEN EINZUG EINSTELLEN .....	87
Tabulatoren .....	90
Die Tabulator Taste.....	90
Der Tabstopp.....	90
Die Arten der Tabstopps .....	91
Tabstopps im Lineal setzen.....	92
Die Tabstopp-Position setzen.....	92
Tabstopp-Position korrigieren.....	92
Tabstopp löschen.....	93
Tabstopps mit dem Befehl Format Tabstopp setzen .....	93
Die Tabstopp-Position festlegen .....	93
Tabstopp-Position korrigieren.....	94
Tabstopp löschen – Alle löschen .....	94
Füllzeichen verwenden.....	94
BEISPIEL: TABSTOPPS DEFINIEREN .....	96
Nummerierung und Aufzählungszeichen.....	99
Nummerieren von Absätzen.....	99
Absätze während der Texteingabe nummerieren.....	99
Absätze nachträglich nummerieren.....	100
Das Symbol Nummerierung.....	100
Nummerierung über das Menü .....	100
Die Nummerierung anpassen .....	101
Aufzählung.....	102
Aufzählungszeichen während der Texteingabe .....	102
Absätzen nachträglich Aufzählungszeichen zuweisen .....	102
Das Symbol Aufzählungszeichen .....	102
Aufzählungszeichen über das Menü .....	103
Die Aufzählung anpassen.....	104
BEISPIEL: NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGEN ZUWEISEN .....	105
Rahmen und Schattierung .....	108
Der Befehl Format   Rahmen und Schattierung.....	108
Das Register Rahmen.....	108

Das Register Schattierung .....	109
Das Register Seitenrand .....	110
Die Symbolleiste Tabellen und Rahmen .....	111
BEISPIEL: RAHMEN UND SCHATTIERUNG VERGEBEN .....	112
<b>9. Formatvorlagen .....</b>	<b>115</b>
Zeichenformatvorlagen .....	115
Absatzformatvorlagen .....	115
Automatische Formatvorlagen .....	115
Formatvorlage zuweisen .....	116
Vorhandene Formatvorlage über das Listefeld Formatvorlage zuweisen .....	116
Vorhandene Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen .....	117
<b>10. Die Zwischenablage .....</b>	<b>119</b>
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen .....	119
Die Zwischenablage .....	119
Die Windows Zwischenablage .....	119
Die Office-Zwischenablage - Sammeln und Einfügen .....	119
Das Kopieren .....	121
Das Ausschneiden .....	121
Drag & Drop .....	122
Text mit Drag & Drop verschieben .....	122
Text mit Drag & Drop kopieren .....	122
BEISPIEL: EINE BILDDATEI EINFÜGEN .....	123
Datenaustausch zwischen Word und Excel .....	127
MS Excel-Tabelle in MS Word-Dokument einfügen .....	127
MS Excel-Diagramm in MS Word-Dokument einfügen .....	128
<b>11. Seitenformate .....</b>	<b>129</b>
Die Seiten-Ansicht .....	129
Die Symbolleiste Seitenansicht .....	130
Seitenumbruch .....	131
Manuellen Seitenumbruch entfernen .....	132
Kopf- und Fusszeilen .....	132
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen .....	133
Der Befehl Datei   Seite einrichten .....	133
Register Seitenränder .....	134
Seitenränder über das Lineal verändern .....	135
Register Format .....	136
Register Layout .....	137
BEISPIEL: SEITENFORMATE FESTLEGEN .....	139
Text zwischen aktiven Dokumenten kopieren .....	139
Seitenansicht verwenden .....	140
Kopf- und Fußzeile erstellen .....	142
Seitenrand ändern .....	143
<b>12. Grafiken .....</b>	<b>149</b>
ClipArts einfügen .....	149
ClipArt formatieren .....	150
Register Bild .....	150

Register Größe .....	151
Größenänderung mit der Maus .....	151
Register Layout .....	152
Register Farben und Linien .....	152
Bilder einfügen .....	152
Grafiken und Bilder löschen .....	153
AutoFormen .....	153
Symbolleiste Zeichnen .....	154
Farben und Linien .....	154
<b>13. Drucken .....</b>	<b>157</b>
Das Symbol Drucken .....	157
Der Befehl Datei   Drucken .....	157
BEISPIEL: GRAFIK EINFÜGEN UND DOKUMENT DRUCKEN .....	159
<b>14. Tabellen .....</b>	<b>163</b>
Elemente einer Tabelle .....	163
Tabelle mit dem Symbol einfügen .....	164
Tabelle mit dem Menü einfügen .....	164
Tabelle mit AutoFormat einfügen .....	165
Tabelle zeichnen .....	166
Text in die Tabelle eingeben .....	167
Bewegen in Tabellen .....	167
Markieren in Tabellen .....	168
Markieren über das Menü Tabelle .....	168
Markieren mit der Maus .....	169
Tabelleneigenschaften .....	170
Register Tabelle .....	170
Register Zeile – Zeilenhöhe über die Dialogbox festlegen .....	171
Zeilenhöhe mit der Maus ändern .....	171
Register Spalte – Spaltenbreite über die Dialogbox festlegen .....	172
Spaltenbreite mit der Maus ändern .....	172
Optimale Spaltenbreite einstellen .....	173
Register Zelle – Zellenbreite über die Dialogbox ändern .....	174
Zellenbreite mit der Maus ändern .....	174
Tabellenstruktur verändern .....	175
Tabellenelemente einfügen .....	175
Zeilen, Spalten und Zellen über das Menü Tabelle einfügen .....	175
Zeilen, Spalten und Zellen über Symbole einfügen .....	175
Zeilen, Spalten und Zellen über das Kontextmenü einfügen .....	176
Tabellenelemente samt Inhalt löschen .....	176
Zeilen, Spalten und Zellen über das Menü Tabelle löschen .....	176
Zeilen, Spalten und Zellen über das Kontextmenü löschen .....	177
Zellinhalte löschen .....	177
BEISPIEL: TABELLE ERSTELLEN UND GESTALTEN .....	178
Ein neues Dokument erstellen .....	178
Eine leere Tabelle einfügen .....	178
Text in eine Tabelle eingeben .....	179
Spaltenbreite ändern .....	179

Eine Spalte einfügen .....	180
Eine Tabelle formatieren.....	180
<b>15. Seriendruck.....</b>	<b>183</b>
Serienbriefe erstellen.....	183
Seriendruck-Assistent .....	184
Seriendruck-Hauptdokument erstellen.....	185
Datenquelle öffnen .....	185
Seriendruckfelder in das Seriendruck-Hauptdokument einfügen .....	186
Seriendruck-Vorschau.....	187
Serienbriefe drucken .....	188
Seriendruck an Drucker.....	188
Seriendruck in ein Dokument.....	188
BEISPIEL: ADRESSETIKETTEN ERSTELLEN .....	189
<b>16. AutoText.....</b>	<b>195</b>
AutoText-Eintrag erstellen.....	195
AutoText-Eintrag einfügen .....	195
Der Befehl Einfügen AutoText   AutoText.....	196
<b>17. Dokumentvorlagen .....</b>	<b>199</b>
Die Standarddokumentvorlage Normal.dot .....	199
Vorhandene Dokumentvorlagen .....	199
BEISPIEL: AUTOTEXT-EINTRAG ERSTELLEN UND EINFÜGEN .....	201
VORHANDENE DOKUMENTVORLAGE VERWENDEN.....	201
AutoText-Eintrag erstellen.....	201
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden.....	202
Neue Dokumentvorlage erstellen.....	204
Dokumentvorlage verwenden .....	204
<b>Index.....</b>	<b>207</b>