

Inhalt

1	Einleitung	9
1.1	Geschichte der Textverarbeitung	9
1.2	Das Werkzeug Textverarbeitung.....	10
1.3	Einige Anmerkungen zu dieser Unterlage.....	11
2	Erste Schritte	13
2.1	Öffnen eines Textverarbeitungsprogramms	13
2.1.1	Öffnen eines Dokuments	13
2.2	Die Arbeitsumgebung.....	14
2.2.1	Die Titelleiste	16
2.2.2	Das Menü.....	16
2.2.3	Symbolleisten	17
2.2.4	Die Statuszeile	19
2.2.5	Die Bildlaufleisten	19
2.2.6	Die Eingabefläche	19
2.2.7	Der Aufgabenbereich.....	19
2.3	Dokumente erzeugen, öffnen, speichern, drucken und schließen.....	20
2.3.1	Das Dokument speichern	20
2.3.2	Ein Dokument drucken	21
2.3.3	Ein Dokument öffnen	22
2.3.4	Mehrere offene Dokumente.....	22
2.3.5	Dokumente schließen	23
2.3.6	Ein neues Dokument erzeugen.....	23
2.4	Grundlegende Programmeinstellungen	24
2.4.1	Verschiedene Ansichten	24
2.4.2	Das Fenster maximieren	24
2.4.3	Den passenden Zoom-Faktor wählen	25
2.4.4	Standardeinstellungen ändern	25
3	Grundlagen der Textverarbeitung	27
3.1	Texteingabe und Zeilenumbrüche	27
3.2	Sich im Text bewegen.....	28
3.3	Einfache Korrekturmöglichkeiten.....	29
3.4	Einfüge- bzw. Überschreibmodus	31
3.5	Symbole und Sonderzeichen einfügen.....	32
3.6	Übung.....	33
4	Den Text überarbeiten	35
4.1	Text markieren.....	35
4.1.1	Markieren mit der Maus	35
4.1.2	Markieren mit der Tastatur	36
4.2	Textteile verschieben, kopieren, überschreiben und löschen.....	36
4.2.1	Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen.....	36
4.2.2	Verschiedene Arten von Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen	38
4.2.3	Die Zwischenablage	39
4.2.4	Textstellen überschreiben.....	40
4.3	Das Rückgängig-Kommando.....	40
4.4	Suchen und Ersetzen	41
4.4.1	Text suchen	41
4.4.2	Text ersetzen	42
4.5	Übung.....	45
5	Grundlagen der Textgestaltung	47
5.1	Was heißt formatieren?	47
5.2	Fett - <i>Kursiv</i> - Unterstrichen	47
5.3	Verschiedene Schriftarten	48
5.4	Die Schriftart festlegen.....	48
5.5	Die Schriftgröße festlegen.....	50
5.6	Die Schriftfarbe festlegen.....	51
5.7	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung	51

5.8	Weitere Zeicheneinstellungen	52
5.9	Den Absatz ausrichten	52
5.10	Absatzränder einstellen	53
5.11	Den Zeilenabstand einstellen.....	55
5.12	Den Absatzabstand einstellen	56
5.13	Manueller Seitenumbruch.....	57
5.14	Übung	58
6	Weiterführende Textgestaltung	59
6.1	Kopieren von Zeichen- und Absatzformaten.....	59
6.2	Aufzählungszeichen und Nummerierungen.....	59
6.2.1	Aufzählungszeichen und Nummerierung entfernen	61
6.3	Tabulatoren verwenden	62
6.4	Rahmen und Linien einfügen	64
6.5	Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	65
6.6	Übung	67
7	Rechtschreibprüfung und Silbentrennung	69
7.1	Die Rechtschreibung überprüfen	69
7.1.1	Die AutoKorrektur.....	69
7.1.2	Die Fehleranzeige.....	71
7.1.3	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	71
7.1.4	Optionen für die Rechtschreibprüfung	73
7.2	Silbentrennung.....	73
7.2.1	Manuelle Silbentrennung.....	74
7.2.2	Automatische Silbentrennung.....	74
7.2.3	Halbautomatische Silbentrennung	74
7.3	Übung	75
8	Dokumente drucken	77
8.1	Die Seite einrichten.....	77
8.1.1	Die Seitenränder einstellen.....	77
8.1.2	Das Papierformat und die Seitenausrichtung einstellen.....	78
8.1.3	Eine Einrichtung als Standard einstellen	79
8.2	Den Druck vorbereiten	79
8.3	Grundlegende Druckeinstellungen	80
8.4	Die Druckerwarteschlange	81
8.5	Übung	82
9	Format- und Dokumentvorlagen verwenden	83
9.1	Formatvorlagen erstellen und anwenden.....	83
9.1.1	Formatvorlagen zuweisen	83
9.1.2	Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen.....	85
9.1.3	Löschen von benutzerdefinierten Formatvorlagen	86
9.1.4	Schnelles Erstellen von Absatz-Formatvorlagen	87
9.1.5	Weitere Vorteile von Formatvorlagen	87
9.2	Dokumentvorlagen erstellen und anwenden	87
9.2.1	Die globale Vorlage	88
9.2.2	Dokumentvorlagen anwenden	88
9.2.3	Eine neue Dokumentvorlage erstellen.....	90
9.2.4	Dokumentvorlagen bearbeiten.....	91
9.3	Übung	92
10	Dokumente übersichtlich gestalten	93
10.1	Dokumente gliedern	93
10.1.1	Ein Konzept entwerfen	93
10.1.2	Ebenen ein- und ausblenden.....	94
10.1.3	Kapitel verschieben und löschen	95
10.1.4	Die Kapitel nummerieren	95
10.2	Verzeichnisse erstellen	96

11	Die Hilfe verwenden	99
11.1	Der Office-Assistent	99
11.1.1	Vorschläge des Office-Assistenten.....	99
11.1.2	Dem Office-Assistenten Fragen stellen	100
11.2	Das Hilfefenster	101
11.2.1	Das Inhaltsverzeichnis	102
12	Dokumente verwalten	105
12.1	Dokumente organisieren.....	105
12.1.1	Einen neuen Ordner erzeugen	105
12.1.2	Dokumente in den neuen Ordner verschieben.....	107
12.1.3	Ein neues Dokument im neuen Ordner ablegen	108
12.1.4	Dokumente aus einem bestimmten Ordner öffnen.....	108
12.1.5	Dokumente umbenennen und löschen	109
12.2	Dokumente auf Diskette speichern und von Disketten öffnen	110
12.2.1	Dokumente in einem anderen Format abspeichern	111
13	Grafiken und AutoFormen verwenden	113
13.1	Der Microsoft Clip Organizer.....	113
13.1.1	Eigene Sammlungen erstellen	114
13.1.2	Clips dem Clip Organizer hinzufügen	114
13.2	ClipArts einfügen.....	115
13.3	Grafiken positionieren.....	117
13.3.1	Grafik verschieben und Größe anpassen.....	117
13.3.2	Umbruchart festlegen.....	118
13.4	Grafiken bearbeiten	119
13.5	Grafik in ein Dokument einfügen	120
13.6	AutoFormen verwenden	121
13.6.1	AutoFormen einfügen.....	121
13.6.2	Verschiedene AutoFormen.....	123
13.6.3	Die Legende beschriften und verschieben.....	123
13.6.4	AutoFormen formatieren	124
13.6.5	Besondere Hinweise.....	125
13.7	Grafiken kopieren	126
13.8	Grafiken verschieben.....	127
13.9	Grafiken löschen.....	127
13.10	Übung.....	128
14	Verwenden von Tabellen	129
14.1	Grundlegende Tabellenfunktionen	129
14.1.1	Eine Tabelle erstellen.....	129
14.1.2	Die Tabelle beschriften und sich in der Tabelle bewegen	130
14.1.3	Markieren in einer Tabelle.....	130
14.2	Tabellen bearbeiten	132
14.2.1	Zeilen hinzufügen	132
14.2.2	Zeilen löschen.....	133
14.2.3	Spalten hinzufügen	133
14.2.4	Spalten löschen	133
14.2.5	Zellen verbinden	133
14.2.6	Zellen teilen	134
14.2.7	Zeilenhöhe festlegen.....	135
14.2.8	Spaltenbreite festlegen	137
14.2.9	Die Funktion <i>AutoAnpassen</i>	138
14.3	Tabellen gestalten.....	138
14.3.1	Die Symbolleiste Tabellen und Rahmen	138
14.3.2	Rahmengestaltung.....	139
14.3.3	Die Hintergrundfarbe ändern.....	141
14.4	Weitere nützliche Funktionen.....	142
14.4.1	Eine Tabelle aus Text erstellen und umgekehrt	142
14.4.2	Tabellen automatisch formatieren lassen.....	143
14.5	Übung.....	144

15	Objekte importieren	145
15.1	Ein neues Objekt erstellen	145
15.2	Das Objekt bearbeiten	146
15.3	Ein Objekt aus einer Datei erstellen	149
15.4	Verknüpfte Objekte	150
15.5	Übung	151
16	Serienbriefe erstellen	153
16.1	Der Aufgabenbereich Seriendruck	154
16.1.1	Schritt 1: Dokumenttyp wählen	154
16.1.2	Schritt 2: Startdokument wählen	154
16.1.3	Schritt 3: Empfänger wählen (Datenquelle erstellen)	155
16.1.4	Schritt 4: Seriendruckinformationen in den Text einfügen	159
16.1.5	Schritt 5: Vorschau auf die Serienbriefe	161
16.1.6	Schritt 6: Serienbriefe drucken	162
16.2	Adresstiketten erstellen	163
16.3	Übung	165
	Konkordanz	167
	Index	171