

# INHALT

<b>1</b>	<b>DIE ARBEITSUMGEBUNG .....</b>	<b>9</b>
1.1	Die Titelleiste .....	9
1.2	Das Menüband.....	9
1.3	Der Backstage-Bereich.....	11
1.4	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	12
1.5	Die Minisymbolleiste .....	12
1.6	Der Navigationsbereich .....	13
<b>2</b>	<b>GRUNDLEGENDE PROGRAMMBEDIENUNG .....</b>	<b>15</b>
2.1	Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden .....	15
2.2	Ein oder mehrere Dokumente öffnen .....	17
2.3	Ein neues Dokument erstellen .....	18
2.4	Dokument speichern.....	19
2.4.1	Dokument an einem bestimmten Ort speichern .....	19
2.4.2	Dokument unter einem anderen Namen speichern.....	20
2.4.3	Dokument als anderen Dateityp speichern .....	21
2.5	Dokument schließen .....	24
2.6	Hilfefunktion verwenden .....	24
2.6.1	Hilfefenster aufrufen .....	24
2.6.2	Inhaltsverzeichnis nutzen .....	25
2.6.3	Die Hilfe-Suchfunktion .....	26
2.7	Übung: Dokument erstellen und speichern .....	27
<b>3</b>	<b>VOREINSTELLUNGEN ANPASSEN .....</b>	<b>29</b>
3.1	Ansichten wechseln.....	29
3.2	Zoomfunktion verwenden.....	30
3.3	Nicht druckbare Zeichen ein- bzw. ausblenden .....	30
3.4	Standardeinstellungen ändern .....	31
3.4.1	Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten festlegen.....	31
3.4.2	Benutzernamen ändern.....	32
3.4.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	32
3.4.4	Menüband anpassen .....	34
<b>4</b>	<b>TEXTEINGABE UND -BEARBEITUNG.....</b>	<b>37</b>
4.1	Texteingabe und Zeilenumbrüche.....	37
4.1.1	Kleinbuchstaben und Großbuchstaben.....	37
4.1.2	Einen neuen Absatz beginnen .....	37
4.1.3	Einen Zeilenumbruch einfügen .....	38
4.1.4	Symbole und Sonderzeichen einfügen .....	39

4.2	<b>Übung: Texteingabe</b> .....	40
4.3	<b>Text überarbeiten</b> .....	42
4.3.1	Markieren mit der Maus.....	42
4.3.2	Markieren mit der Tastatur .....	43
4.3.3	Text einfügen oder ersetzen .....	44
4.3.4	Aktionen rückgängig machen bzw. Wiederherstellen.....	45
4.3.5	Text verschieben und kopieren .....	46
4.4	<b>Übung: Text verschieben und kopieren</b> .....	50
4.5	<b>Suchen und Ersetzen</b> .....	51
4.5.1	Text suchen.....	51
4.5.2	Text ersetzen .....	52
4.6	<b>Übung: Text suchen und ersetzen</b> .....	53
5	<b>TEXTGESTALTUNG</b> .....	55
5.1	<b>Schriftart und Schriftgröße</b> .....	56
5.2	<b>Textformatierung Fett - Kursiv - Unterstrichen</b> .....	56
5.3	<b>Hochgestellt und Tiefgestellt</b> .....	57
5.4	<b>Wechsel der Groß-/Kleinschreibung</b> .....	58
5.5	<b>Schriftfarbe</b> .....	58
5.6	<b>Format übertragen</b> .....	59
5.7	<b>Automatische Silbentrennung</b> .....	59
5.8	<b>Übung: Text formatieren</b> .....	60
6	<b>ABSATZFORMATIERUNG</b> .....	61
6.1	<b>Absatz ausrichten</b> .....	61
6.2	<b>Absatz einziehen</b> .....	62
6.3	<b>Zeilenabstand einstellen</b> .....	64
6.4	<b>Absatzabstand festlegen</b> .....	66
6.5	<b>Tabulatoren verwenden</b> .....	66
6.5.1	Tabulatoren setzen.....	67
6.5.2	Tabulatoren löschen .....	68
6.5.3	Weitere Einstellungen .....	68
6.6	<b>Aufzählungszeichen und Nummerierungen</b> .....	69
6.6.1	Automatische Nummerierung .....	69
6.6.2	Eine Nummerierung erstellen.....	70
6.6.3	Eine Aufzählung erstellen .....	70
6.6.4	Aufzählungen und Nummerierungen ändern.....	70
6.6.5	Aufzählungen und Nummerierungen entfernen.....	71
6.7	<b>Rahmen und Linien einfügen</b> .....	71
6.8	<b>Übung: Absätze formatieren</b> .....	75
7	<b>DOKUMENTE FORMATIEREN</b> .....	79
7.1	<b>Papiergröße und Seitenausrichtung bestimmen</b> .....	79
7.2	<b>Seitenränder des Dokuments ändern</b> .....	80

<b>7.3</b>	<b>Seitenumbruch einfügen bzw. entfernen .....</b>	<b>81</b>
<b>7.4</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen einfügen bzw. ändern .....</b>	<b>82</b>
7.4.1	Kopfzeile einfügen.....	82
7.4.2	Kopfzeile löschen.....	83
7.4.3	Kopfzeile bearbeiten.....	83
7.4.4	Fußzeile .....	87
<b>7.5</b>	<b>Übung: Kopf- und Fußzeile eingeben .....</b>	<b>88</b>
<b>8</b>	<b>TABELLEN .....</b>	<b>89</b>
<b>8.1</b>	<b>Tabellen erstellen .....</b>	<b>89</b>
<b>8.2</b>	<b>Daten in Tabellen einfügen .....</b>	<b>90</b>
<b>8.3</b>	<b>Markieren in Tabellen .....</b>	<b>90</b>
<b>8.4</b>	<b>Tabellen bearbeiten .....</b>	<b>91</b>
8.4.1	Tabellenstruktur anpassen .....	91
8.4.2	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern.....	93
<b>8.5</b>	<b>Tabellen gestalten.....</b>	<b>96</b>
8.5.1	Breite, Art und Farbe von Zellrahmen ändern .....	96
8.5.2	Zellen schattieren .....	98
<b>8.6</b>	<b>Übung: Tabellen gestalten .....</b>	<b>98</b>
<b>9</b>	<b>FORMATVORLAGEN VERWENDEN.....</b>	<b>101</b>
<b>9.1</b>	<b>Formatvorlagen zuweisen .....</b>	<b>102</b>
<b>9.2</b>	<b>Formatvorlagen erstellen .....</b>	<b>103</b>
<b>9.3</b>	<b>Übung: Formatvorlagen zuweisen.....</b>	<b>104</b>
<b>10</b>	<b>BILDER UND GRAFIKEN VERWENDEN .....</b>	<b>105</b>
<b>10.1</b>	<b>Grafiken .....</b>	<b>105</b>
10.1.1	Grafik einfügen .....	105
10.1.2	Grafik bearbeiten .....	106
<b>10.2</b>	<b>ClipArts.....</b>	<b>107</b>
10.2.1	Suche nach ClipArts steuern .....	108
10.2.2	ClipArt bearbeiten .....	108
<b>10.3</b>	<b>Formen .....</b>	<b>109</b>
10.3.1	Form einfügen .....	109
10.3.2	Form bearbeiten.....	109
<b>10.4</b>	<b>Diagramme .....</b>	<b>110</b>
10.4.1	Diagramm einfügen.....	110
10.4.2	Diagramm bearbeiten .....	112
<b>10.5</b>	<b>Bilder, Grafiken, Diagramme kopieren oder verschieben .....</b>	<b>113</b>
10.5.1	Kopieren.....	113
10.5.2	Verschieben von Grafikelementen.....	113
<b>10.6</b>	<b>Übung: Diagramm erstellen .....</b>	<b>114</b>
<b>11</b>	<b>SERIENBRIEFE ERSTELLEN .....</b>	<b>117</b>
<b>11.1</b>	<b>Serienbriefe starten .....</b>	<b>118</b>
11.1.1	Schritt 1: Dokumenttyp wählen .....	118

11.1.2	Schritt 2: Startdokument wählen.....	119
11.1.3	Schritt 3: Empfänger wählen (Datenquelle erstellen).....	119
11.1.4	Schritt 4: Seriendruckinformationen in den Text einfügen .....	124
11.1.5	Schritt 5: Vorschau auf die Serienbriefe .....	127
11.1.6	Schritt 6: Serienbriefe drucken .....	128
<b>11.2</b>	<b>Adressetiketten erstellen.....</b>	<b>129</b>
<b>11.3</b>	<b>Übung: Serienbrief erstellen.....</b>	<b>132</b>
<b>12</b>	<b>DOKUMENTE DRUCKEN.....</b>	<b>135</b>
<b>12.1</b>	<b>Die Rechtschreibung überprüfen .....</b>	<b>135</b>
12.1.1	Die AutoKorrektur.....	136
12.1.2	Die Fehleranzeige .....	138
12.1.3	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	139
<b>12.2</b>	<b>Dokument in der Seitenansicht kontrollieren.....</b>	<b>140</b>
<b>12.3</b>	<b>Dokumente drucken.....</b>	<b>142</b>
<b>12.4</b>	<b>Die Drucker-Warteschlange .....</b>	<b>144</b>
<b>13</b>	<b>ÜBUNGSBEISPIELE.....</b>	<b>145</b>
	<b>KONKORDANZ .....</b>	<b>151</b>
	<b>INDEX.....</b>	<b>155</b>