



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Inhaltsverzeichnis	2
1 Grundlagen.....	6
1.1 Word Einführung	6
1.2 Cursorbewegung	8
1.3 Text markieren	9
Übung: Text erfassen	10
Übung: Text verschieben	10
1.4 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen	11
1.5 Symbole einfügen.....	11
1.6 Kopieren mit der Office Zwischenablage	12
1.7 Absätze	13
1.8 Manueller Umbruch	13
Übung: Absätze erzeugen und löschen	14
Übung: Text verschieben	14
1.9 Rechtschreibprüfung.....	15
1.10 Autokorrektur.....	16
1.11 Datum einfügen.....	16
Beispiel: Privatbrief	17
1.12 Excel-Tabellen einfügen	18
2 Format.....	20
2.1 Seitenformat.....	20
2.2 Manueller Umbruch	20
2.3 Statuszeile	20
2.4 Absatzausrichtung	21
2.5 Absatzabstände.....	22
2.6 Absatzeinzüge	23
2.7 Rahmen	24
2.8 Nummerierung und Aufzählung.....	25
2.9 Zeichenformat	26
Beispiel: Briefkopf.....	28
Beispiel: Plakat	29
3 Tabellen	30
3.1 Tabulator.....	30



3.2	Tabellen.....	32
3.3	Tabellen Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	33
3.4	Tabelleneinstellungen	34
3.5	Spaltentext.....	36
	Beispiel: Adressenliste.....	37
4	Gestaltung.....	38
4.1	Fotos.....	38
4.2	ClipArt.....	38
4.3	Bilder aus dem Internet	38
4.4	Grafiken bearbeiten.....	40
4.5	Bildformatvorlagen	41
4.6	Formen zeichnen.....	42
5	Mehrseitige Dokumente	44
5.1	Kopf- und Fußzeilen	44
5.2	Formatvorlagen.....	45
5.3	Gliederung von Überschriften	49
5.4	Verzeichnisse.....	50
5.5	Zusammenarbeit.....	51
6	Seriendruck.....	52
6.1	Grundlagen	52
6.2	Serienbrief	52
6.3	Datenquellen.....	54
6.4	Etiketten	55
7	Wichtiges.....	56
7.1	Menüband.....	56
7.2	Menüband anpassen	58
7.3	Seitenansicht.....	60
7.4	Drucken.....	61
7.5	Datei öffnen.....	62
7.6	Dateien speichern.....	63
7.7	Dokumentvorlagen.....	64
7.8	Suchen und Ersetzen	66
7.9	Silbentrennung.....	66
8	Beispiele.....	68
	Wiederholung und Neues.....	68



Lebenslauf	70
Lebenslauf mit Tabelle.....	71
Bewerbung	72
Orderrücken.....	73
Briefkopf	74
Anmeldeformular.....	75
Geschäftsbrief.....	76
Rechnung.....	78
Quittung	79
Tagesordnung	80
Schriftzug	81
Anzeigen	82
Kaufvertrag.....	84
QM-Handbuch.....	86
Einladung	88
Datenquelle anlegen.....	89
Datenquelle bearbeiten.....	90
Teilnehmerliste	91
Daten ergänzen und bearbeiten.....	92
Namensschilder	93
Briefumschläge.....	94