


Inhalt

1. Einführung in MS Word	1
MS Word starten	1
Das Fenster von MS Word	1
Die Titelleiste.....	2
Das Menüband	3
Das Lineal	6
Der Arbeitsbereich	6
Die Statusleiste.....	6
Der Aufgabenbereich Navigation	7
Die Dokumentansichten	7
Die Seitenlayoutansicht.....	7
Die Vollbild-Lesemodus-Ansicht.....	8
Die Weblayoutansicht	8
Die Gliederungsansicht	8
Die Entwurfsansicht	8
Das Zoom.....	9
Übungsbeispiel – Grundfunktionen kennenlernen	11
Zusammenfassung.....	14
2. Textverarbeitungsgrundlagen.....	15
Text eingeben.....	15
Der Cursor	15
Klicken und Eingeben	15
Absätze und Zeilenumbruch.....	15
Nicht druckbare Zeichen (Formatierungszeichen)	16
Bewegen im Text.....	17
Mit der Tastatur	17
Mit der Maus – Die Bildlaufleisten	18
Funktion <i>Gehe zu</i>	19
Text korrigieren	19
Text löschen	19
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen.....	20
Sonderzeichen und Symbole	20
Sonderzeichen – Geschütztes Leerzeichen und geschützter Bindestrich	21
Sonderzeichen – Bedingter Trennstrich	21

Automatische Silbentrennung.....	22
Symbole einfügen.....	22
Übungsbeispiel – Text eingeben und korrigieren.....	23
Autofunktionen während der Eingabe	27
AutoKorrektur	27
Rechtschreibprüfung.....	29
Grammatikprüfung.....	30
Übungsbeispiel – Autokorrektur und automatische Rechtschreibprüfung anwenden	31
Zusammenfassung.....	37
3. Speichern	39
Dateien speichern	39
Möglichkeiten beim Speichern von Dateien	39
Speichern unter	40
Speichern.....	42
Datei-Formate	42
Dateityp <i>Word-Dokument (*.docx)</i>	43
Dateityp <i>Word 97-2003-Dokument (*.doc)</i>	43
Dateityp <i>Word-Vorlage (*.dotx)</i>	44
Dateityp <i>PDF (*.pdf)</i>	44
Dateityp <i>XPS-Dokument (*.xps)</i>	44
Dateityp <i>XML-Dokument (*.xml)</i>	45
Dateityp <i>Webseite (*.htm; *.html)</i>	45
Dateityp <i>Webseite in einer Datei (*.mht; *.mhtml)</i>	45
Dateityp <i>Rich Text Format (*.rtf)</i>	45
Dateityp <i>Nur Text (*.txt)</i>	45
Übungsbeispiel – Speichern eines neu erstellten Dokuments	46
Zusammenfassung.....	50
4. Öffnen	51
Dateien öffnen	51
Möglichkeiten zum Öffnen eines Dokuments	51
Das Dialogfenster ÖFFNEN	51
Arbeiten mit mehreren Dokumenten	52
Liste der zuletzt geöffneten Dokumente.....	53
Übungsbeispiel – Öffnen eines Dokuments	54
Zusammenfassung.....	55
5. Die Microsoft Word-Hilfe	57
Die Microsoft Word-Hilfe verwenden	57

Microsoft Office.com.....	60
Zusammenfassung.....	61
6. Zeichenformate	63
Zeichenformatierungen.....	63
Möglichkeiten zum Markieren	63
Markieren mit der Maus	64
Mehrfachmarkierung	64
Markieren eines zusammenhängenden Bereichs	65
Markieren mit der Tastatur.....	65
Möglichkeiten zum Formatieren von Zeichen.....	65
Das Dialogfenster SCHRIFTART.....	66
Schriftart	66
Schriftgrad.....	67
Schriftschnitt	67
Ausgeblendete Zeichen.....	68
Texteffekte	68
Befehlsgruppe SCHRIFTART.....	68
Groß- und Kleinschreibung ändern	69
Zeichenformate übertragen	70
Formatierung anzeigen	70
Zeichenformate übertragen	70
Übungsbeispiel – Zeichenformate zuweisen.....	71
Zusammenfassung.....	75
7. Suchen und Ersetzen.....	77
Das Dialogfenster SUCHEN UND ERSETZEN.....	77
Der Suchbereich	77
Der Ablauf beim Suchen.....	78
Der Ablauf beim Ersetzen.....	78
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen.....	79
Suchen und Ersetzen mit Format	79
Der Aufgabenbereich NAVIGATION.....	79
Übungsbeispiel – Suchen und Ersetzen von Textstellen	80
Zusammenfassung.....	82
8. Absatzformate.....	83
Die Absatzmarke	83
Die Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen	84
Die Absatzformate im Dialogfenster ABSATZ	84
Die horizontale Ausrichtung.....	85

Einzüge	86
Einzüge mit dem Lineal verändern	87
Absatzausrichtung und Einzüge einstellen	87
Absatzabstände	90
Absatzabstände einstellen	90
Der Zeilenabstand	91
Die Absatzformate der Befehlsgruppe ABSATZ	92
Übungsbeispiel – Absatzformate zuweisen	93
Übungsbeispiel – Absatzformate einstellen	98
Tabulatoren	100
Die Tabulatortaste 	100
Der Tabstopp	100
Die Arten der Tabstopps	101
Tabstopps im Lineal setzen	102
Die Tabstopp-Position setzen	102
Tabstopp-Position korrigieren	102
Tabstopp löschen	103
Tabulatoren verwenden	103
Tabstopps über das Dialogfenster TABSTOPPS setzen	104
Die Tabstopp-Position festlegen	104
Tabstopp-Ausrichtung korrigieren	105
Tabstopp löschen – Alle löschen	105
Füllzeichen verwenden	105
Übungsbeispiel – Tabstopps definieren	106
Nummerierung und Aufzählungszeichen	109
Nummerieren von Absätzen	109
Absätze während der Texteingabe nummerieren	109
Absätze nachträglich nummerieren	110
Die Schaltfläche NUMMERIERUNG	110
Die Nummerierung anpassen	111
Listeneinzug anpassen	112
Nummerierung über das Kontextmenü	112
Aufzählung	113
Aufzählung während der Texteingabe	113
Absätzen nachträglich Aufzählungszeichen zuweisen	113
Die Schaltfläche AUFZÄHLUNGSZEICHEN	113
Die Aufzählung anpassen	114
Listeneinzug anpassen	115
Aufzählung über das Kontextmenü	115

Übungsbeispiel – Nummerierung und Aufzählungen zuweisen.....	116
Rahmen und Schattierung.....	119
Das Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG	119
Das Register RAHMEN	119
Das Register SCHATTIERUNG	120
Das Register SEITENRAND	121
Übungsbeispiel – Rahmen und Schattierung vergeben	122
Zusammenfassung.....	125
9. Formatvorlagen	127
Zeichenformatvorlagen	127
Absatzformatvorlagen.....	127
Automatische Formatvorlagen.....	128
Formatvorlage zuweisen	128
Vorhandene Absatzformatvorlage über die Befehlsgruppe FORMATVORLAGEN ZUWEISEN	128
Vorhandene Zeichenformatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen.....	129
Zusammenfassung.....	130
10. Die Zwischenablage	131
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.....	131
Die Zwischenablage.....	131
Die Windows-Zwischenablage	131
Die Office-Zwischenablage – Sammeln und Einfügen	131
Das Kopieren	132
Das Ausschneiden	133
Drag & Drop	134
Text mit Drag & Drop verschieben	134
Text mit Drag & Drop kopieren	134
Übungsbeispiel – Ein Bild einfügen	135
Datenaustausch zwischen Word und Excel	139
MS Excel-Tabelle in MS Word-Dokument einfügen	139
MS Excel-Diagramm in MS Word-Dokument einfügen	140
Zusammenfassung.....	141
11. Seitenformate	143
Die Druckvorschau	143
Seitenumbruch.....	144
Manuellen Seitenumbruch einfügen.....	145
Manuellen Seitenumbruch entfernen.....	145

Kopf- und Fußzeilen	146
Befehlsgruppe KOPF- UND FUßZEILE.....	146
Befehlsgruppe EINFÜGEN	147
Befehlsgruppe NAVIGATION	147
Befehlsgruppe OPTIONEN	148
Befehlsgruppe POSITION	148
Befehlsgruppe SCHLIEßEN.....	148
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen	149
Seite einrichten	149
Befehlsgruppe SEITE EINRICHTEN.....	149
Register SEITENRÄNDER	150
Seitenränder über das Lineal verändern	151
Register PAPIER	152
Register LAYOUT	153
Übungsbeispiel – Seitenformate festlegen	154
Zusammenfassung.....	162
12. Grafiken	165
ClipArts einfügen	165
ClipArt formatieren	166
Befehlsgruppe ANPASSEN	166
Befehlsgruppe BILDFORMATVORLAGEN	167
Befehlsgruppe ANORDNEN.....	168
Befehlsgruppe GRÖßE.....	168
Größenänderung mit der Maus.....	169
Grafik formatieren über das Kontextmenü	169
Bilder einfügen	170
Grafiken und Bilder löschen	170
Formen einfügen	170
Diagramm einfügen.....	171
Elemente eines Diagramms.....	172
Daten eingeben	172
Daten bearbeiten	173
Zusammenfassung.....	174
13. Drucken	175
Das Register DRUCKEN	175
Übungsbeispiel – Grafik einfügen und Dokument drucken.....	177
Zusammenfassung.....	181
14. Tabellen	183

Elemente einer Tabelle	183
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen	184
Tabelle über das Dialogfenster TABELLE EINFÜGEN erstellen	184
Eine Schnelltabelle einfügen	185
Tabelle zeichnen.....	185
Das Register TABELLENTOOLS ENTWURF	187
Befehlsgruppe TABELLENFORMATVORLAGEN	187
Befehlsgruppe RAHMENLINIEN ZEICHNEN	187
Text in die Tabelle eingeben	187
Bewegen in Tabellen	188
Markieren in Tabellen	188
Markieren mit der Maus	188
Das Register TABELLENTOOLS LAYOUT	189
Befehlsgruppe TABELLE	189
Befehlsgruppe ZEILEN UND SPALTEN	190
Befehlsgruppe ZELLENGRÖÙE	190
Befehlsgruppe AUSRICHTUNG	191
Zeilenhöhe mit der Maus ändern.....	191
Spaltenbreite mit der Maus ändern	192
Optimale Spaltenbreite einstellen	192
Zellenbreite mit der Maus ändern	193
Zellinhalte löschen	193
Übungsbeispiel – Tabelle erstellen und gestalten.....	194
Zusammenfassung.....	198
15. Seriendruck	201
Serienbriefe erstellen	201
Seriendruck-Assistent.....	202
Seriendruck-Hauptdokument erstellen.....	202
Datenquelle öffnen	203
Seriendruckfelder in das Seriendruck-Hauptdokument einfügen	204
Seriendruck-Vorschau	205
Serienbriefe drucken.....	206
Seriendruck an Drucker	206
Seriendruck in ein Dokument.....	206
Übungsbeispiel – Adressetiketten erstellen.....	207
Zusammenfassung.....	211
16. Schnellbausteine	213
Schnellbaustein erstellen	213
Schnellbaustein einfügen	214

Schnellbaustein löschen	214
Zusammenfassung.....	215
17. Dokumentvorlagen	217
Die Standarddokumentvorlage Normal.dotm.....	217
Vorhandene Dokumentvorlagen	218
Übungsbeispiel – Schnellbaustein erstellen und einfügen	
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden	220
Zusammenfassung.....	223
Lernziele ECDL Core Syllabus 5	225
Modul 3 – Textverarbeitung.....	225
Index	229