

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Inhaltsverzeichnis.....	4
1 Grundlagen.....	8
1.1 Word Einführung.....	8
1.2 Cursorbewegung.....	11
1.3 Text markieren	12
Übung: Text erfassen	14
Übung: Text verschieben	15
1.4 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen	16
1.5 Symbole einfügen.....	17
1.6 Kopieren mit der Office Zwischenablage	17
1.7 Absätze	19
1.8 Manueller Umbruch	20
Übung: Absätze erzeugen und löschen	21
Übung: Text verschieben	22
1.9 Rechtschreibprüfung	23
1.10 Autokorrektur	25
1.11 Datum einfügen	26
Beispiel: Privatbrief.....	27
1.12 Excel-Tabellen einfügen.....	29
2 Format	32
2.1 Seitenformat	32
2.2 Manueller Umbruch	33
2.3 Statuszeile.....	33

2.4 Absatzausrichtung	34
2.5 Absatzabstände	35
2.6 Absatzeinzüge	37
2.7 Rahmen	39
2.8 Nummerierung und Aufzählung	41
2.9 Zeichenformat	43
Beispiel: Briefkopf	47
Beispiel: Plakat	49
3 Tabellen	52
3.1 Tabulator	52
3.2 Tabellen	56
3.3 Tabellen Spaltenbreite und Zeilenhöhe	57
3.4 Tabelleneinstellungen	59
3.5 Spaltentext	62
Beispiel: Adressenliste	64
4 Gestaltung	66
4.1 Fotos	66
4.2 ClipArt	67
4.3 Bilder aus dem Internet	67
4.4 Grafiken bearbeiten	69
4.5 Bildformatvorlagen	72
4.6 Formen zeichnen	73
5 Mehrseitige Dokumente	77
5.1 Kopf- und Fußzeilen	78
5.2 Formatvorlagen	79

5.3 Gliederung von Überschriften	86
5.4 Verzeichnisse	88
5.5 Zusammenarbeit	90
6 Seriendruck	92
6.1 Grundlagen	92
6.2 Serienbrief	92
6.3 Datenquellen.....	95
6.4 Etiketten	96
7 Wichtiges	98
7.1 Menüband.....	98
7.2 Menüband anpassen	101
7.3 Seitenansicht.....	104
7.4 Drucken	106
7.5 Datei öffnen.....	108
7.6 Dateien speichern	110
7.7 Dokumentvorlagen	111
7.8 Suchen und Ersetzen	114
7.9 Silbentrennung	115
8 Beispiele	116
Wiederholung und Neues	116
Lebenslauf	120
Lebenslauf mit Tabelle.....	122
Bewerbung	124
Orderrücken.....	126
Briefkopf	128

Anmeldeformular	130
Geschäftsbrief.....	132
Rechnung.....	136
Quittung.....	138
Tagesordnung	140
Schriftzug	142
Anzeigen.....	144
Kaufvertrag.....	148
QM-Handbuch.....	151
Einladung	154
Datenquelle anlegen	156
Datenquelle bearbeiten	158
Teilnehmerliste.....	160
Daten ergänzen und bearbeiten	162
Namensschilder	164
Briefumschläge.....	166