



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	18
1.7 Absätze	20
1.8 Manueller Umbruch	21
Übung: Absätze erzeugen und löschen.....	22
Übung: Text verschieben.....	23
1.9 Rechtschreibprüfung	24
1.10 Autokorrektur	26
1.11 Datum einfügen	27
Beispiel: Privatbrief.....	28
1.12 Excel einfügen.....	30
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	46
	Beispiel: Plakat	48
3	Tabellen	50
3.1	Tabulator	50
3.2	Tabellen.....	54
3.3	Tabellen Spaltenbreite und Zeilenhöhe	55
3.4	Tabelleneinstellungen.....	57
3.5	Spaltentext.....	61
	Beispiel: Adressenliste	63
4	Gestaltung	66
4.1	Fotos.....	66
4.2	Clip Art.....	67
4.3	Bilder aus dem Internet	68
4.4	Grafiken bearbeiten	69
4.5	Bildformatvorlagen	72
4.6	Formen zeichnen	73
5	Mehrseitige Dokumente	76
5.1	Kopf- und Fußzeilen.....	76
5.2	Formatvorlagen	78
5.3	Gliederung von Überschriften	85
5.4	Verzeichnisse	87
5.5	Zusammenarbeit	89
6	Seriendruck	90
6.1	Grundlagen	90
6.2	Serienbrief	90
6.3	Datenquellen.....	93
6.4	Etiketten	95
7	Wichtiges	98

7.1	Menüsystem	98
7.2	Seitenansicht.....	104
7.3	Drucken	106
7.4	Datei öffnen.....	108
7.5	Datei speichern.....	109
7.6	Datei löschen und umbenennen.....	111
7.7	Dokumentvorlagen	112
7.8	Suchen und Ersetzen	116
7.9	Silbentrennung	117
8	Beispiele.....	118
	Wiederholung und Neues	118
	Lebenslauf	122
	Lebenslauf mit Tabelle	124
	Bewerbung.....	126
	Orderrücken	128
	Briefkopf.....	130
	Anmeldeformular	132
	Geschäftsbrief.....	134
	Rechnung	138
	Quittung.....	140
	Tagesordnung	142
	Schriftzug	144
	Anzeigen.....	146
	Kaufvertrag.....	150
	QM-Handbuch.....	153
	Einladung.....	156
	Datenquelle anlegen	158
	Datenquelle bearbeiten	160
	Teilnehmerliste	162
	Daten ergänzen und bearbeiten.....	164
	Namensschilder	166
	Briefumschläge.....	168