



## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	1
Inhaltsverzeichnis .....	2
<b>1 Grundlagen.....</b>	<b>6</b>
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 einfügen.....	18
<b>2 Format.....</b>	<b>20</b>
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
<b>3 Tabellen .....</b>	<b>30</b>
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
<b>4</b>	<b>Gestaltung.....</b>	<b>38</b>
4.1	Fotos.....	38
4.2	Clip Art.....	38
4.3	Bilder aus dem Internet .....	39
4.4	Grafiken bearbeiten.....	40
4.5	Bildformatvorlagen .....	41
4.6	Formen zeichnen.....	42
<b>5</b>	<b>Mehrseitige Dokumente .....</b>	<b>44</b>
5.1	Kopf- und Fußzeilen .....	44
5.2	Formatvorlagen.....	45
5.3	Gliederung von Überschriften .....	49
5.4	Verzeichnisse.....	50
5.5	Zusammenarbeit.....	51
<b>6</b>	<b>Seriendruck.....</b>	<b>52</b>
6.1	Grundlagen .....	52
6.2	Serienbrief.....	52
6.3	Datenquellen.....	54
6.4	Etiketten .....	55
<b>7</b>	<b>Wichtiges.....</b>	<b>56</b>
7.1	Menüsystem.....	56
7.2	Seitenansicht.....	60
7.3	Drucken .....	61
7.4	Datei öffnen.....	62
7.5	Datei speichern .....	62
7.6	Datei löschen und umbenennen .....	63
7.7	Dokumentvorlagen.....	64
7.8	Suchen und Ersetzen .....	66
7.9	Silbentrennung.....	66
<b>8</b>	<b>Beispiele.....</b>	<b>68</b>
	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