



INHALT

1	PROGRAMM VERWENDEN	5
1.1	Erste Schritte in der Textverarbeitung	5
1.1.1	Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schließen	5
1.1.2	Ein neues Dokument erstellen	15
1.1.3	Ein Dokument speichern	17
1.1.4	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	19
1.1.5	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden	19
1.2	Grundeinstellungen anpassen	22
1.2.1	Optionen in Word einstellen	22
1.2.2	Ansicht wechseln	23
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	27
1.2.4	Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff	27
2	GRUNDLEGENDE ARBEITSSCHRITTE	29
2.1	Daten eingeben	29
2.1.1	Text in ein Dokument eingeben	29
2.1.2	Symbole einfügen	30
2.2	Daten auswählen	31
2.2.1	Ein-, ausblenden von nicht druckbaren Zeichen	31
2.2.2	Textstellen auswählen /markieren	32
2.3	Text bearbeiten: einfügen, löschen, überschreiben	33
2.3.1	Suchen-Befehl verwenden	34
2.3.2	Ersetzen-Befehl verwenden	35
2.4	Kopieren, verschieben, löschen	36
2.4.1	Text kopieren, verschieben	36
2.4.2	Text löschen	38
2.4.3	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	39
2.4.4	Rechtschreibprüfung	39
2.4.5	AutoKorrektur	40



3	FORMATIERUNG	43
3.1	Schriftart	44
3.1.1	Textformatierung ändern: Schriftart, Schriftgröße	45
3.1.2	Textformate wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden	46
3.1.3	Hochgestellt und tiefgestellt auf Text anwenden	47
3.1.4	Wechsel von Groß-/Kleinschreibung anwenden	47
3.1.5	Schriftfarbe ändern	48
3.1.6	Format von einem Textstück auf ein anderes übertragen	48
3.1.7	Automatische Silbentrennung anwenden	49
3.2	Absatzformatierung	49
3.2.1	Absatzendezeichen (Absatzmarke) einfügen, löschen	50
3.2.2	Zeilenendezeichen (manuellen Zeilenumbruch) einfügen, entfernen .	50
3.2.3	Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten	51
3.2.4	Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile, hängend	51
3.2.5	Tabulator setzen, löschen und anwenden	54
3.2.6	Abstand zwischen den Absätzen festlegen	56
3.2.7	Absatz mit Abstand vor bzw. nach dem Absatz und mit Zeilenabstand formatieren.....	56
3.2.8	Aufzählungszeichen, Nummerierung hinzufügen bzw. entfernen	57
3.2.9	Rahmen und Schattierung/Hintergrundfarbe festlegen.....	59
3.3	Formatvorlagen	61
3.3.1	Verwendung der Formatvorlagen.....	61
3.3.2	Zuweisung von Formatvorlagen.....	61
3.4	Dokument-Formatierung	62
3.4.1	Papiergröße und Seitenausrichtung ändern: Hoch-, Querformat	62
3.4.2	Seitenränder des gesamten Dokuments ändern	64
3.4.3	Seitenumbruch einfügen, entfernen	64
3.4.4	Text in Kopf-, Fußzeile ändern oder hinzufügen	65
3.4.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname und Pfad.....	67
3.4.6	Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden	68



4	OBJEKTE	69
4.1	Tabellen verwenden	69
4.1.1	Eine Tabelle erstellen	69
4.1.2	Daten in einer Tabelle einfügen und ändern	71
4.1.3	Zeilen, Spalten, Zellen, die ganze Tabelle auswählen	71
4.1.4	Zeile, Spalte einfügen, löschen	71
4.2	Tabellen formatieren	73
4.2.1	Spaltenbreite, Zeilenhöhe ändern	73
4.2.2	Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern	74
4.2.3	Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen	75
4.3	Grafische Objekte	75
4.3.1	Grafisches Objekt einfügen: Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt	76
4.3.2	Objekt auswählen.....	81
4.3.3	Objekt innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren, verschieben	82
4.3.4	Größe eines Objekts ändern, Objekt löschen	83
5	SERIENDRUCK	85
5.1	Vorbereitung	85
5.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten	86
5.1.2	Eine Datenquelle für den Seriendruck auswählen.....	87
5.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben.....	90
5.2	Ausgabe	93
5.2.1	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen	93
5.2.2	Das Seriendruckergebnis.....	93
5.3	Erstellung von Etiketten	94
5.4	Neue Datenquelle erstellen	96



6	AUSGABE VORBEREITEN	99
6.1	Kontrollieren und Drucken	99
6.1.1	Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen	99
6.1.2	Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken und Druckoptionen wählen.....	100
	ANHANG	103
	ÜBUNGSBEISPIELE.....	103
	DIE COMPUTERTASTATUR.....	127
	INDEX	131