

Quelle: <http://www.rrzn.uni-hannover.de/buecher/>

## Erste Schritte mit Word

<b>1 Was ist Word? .....</b>	<b>4</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	4
1.2 Textverarbeitung mit Word .....	5
1.3 Vorteile der Textverarbeitung .....	6
<b>2 Die Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>8</b>
2.1 Mit der Maus arbeiten .....	8
2.2 Word starten und beenden .....	10
2.3 Das Word-Anwendungsfenster .....	11
2.4 Die Menübedienung .....	13
2.5 Mit Fenstern arbeiten .....	16
2.6 Dialogfenster bedienen .....	17
2.7 Grundlegende Programmeinstellungen .....	18
2.8 Schnellübersicht .....	19
<b>3 Grundlagen der Textverarbeitung .....</b>	<b>20</b>
3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen .....	20
3.2 Formatierungszeichen anzeigen .....	22
3.3 Text markieren .....	23
3.4 Text schnell formatieren .....	25
3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen .....	26
3.6 Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN .....	27
3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe .....	28
3.8 Dokumente drucken .....	30
3.9 Dokumente speichern und schließen .....	31
3.10 Dokumente erzeugen und öffnen .....	33
3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln .....	35
3.12 Schnellübersicht .....	35
3.13 Übung .....	36
<b>4 Texte überarbeiten und korrigieren .....</b>	<b>38</b>
4.1 Textteile verschieben und kopieren .....	38
4.2 Die Office-Zwischenablage nutzen .....	40
4.3 Textelemente suchen und ersetzen .....	42
4.4 Tipps für die Texteingabe .....	43
4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung .....	44
4.6 Schnellübersicht .....	46
4.7 Übung .....	46
<b>5 Die Hilfefunktion von Word nutzen .....</b>	<b>48</b>
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten .....	48
5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten .....	49
5.3 Weitere Hilfefunktionen nutzen .....	50
5.4 Hilfe über den Office-Assistenten erhalten .....	51
5.5 Schnellübersicht .....	53
5.6 Übung .....	53

## Texte formatieren

<b>6 Grundlagen der Textgestaltung .....</b>	<b>54</b>
6.1 Überblick über die Formatierungsarten .....	54
6.2 Der Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN .....	55
6.3 Die Zeichenformatierung .....	56
6.4 Schnelle Zeichenformatierung .....	57
6.5 Optionen im Dialogfenster ZEICHEN .....	58
6.6 Die Absatzformatierung .....	59

6.7 Schnelle Absatzformatierung .....	61
6.8 Optionen im Dialogfenster ABSATZ .....	62
6.9 Die Seitenformatierung .....	63
6.10 Seitenränder und Papierformat .....	64
6.11 Nützliche Formatierungsfunktionen verwenden .....	65
6.12 Schnellübersicht .....	66
6.13 Übung .....	66

## 7 Weiterführende Textgestaltung .....

<b>7 Weiterführende Textgestaltung .....</b>	<b>68</b>
7.1 Grundlagen zu Tabstopps .....	68
7.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten .....	69
7.3 Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten ...	70
7.4 Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden .....	71
7.5 Optionen für Nummerierungen und Aufzählungen .....	73
7.6 Rahmen, Linien und Schattierungen .....	74
7.7 Besondere Schriftzeichen einfügen .....	76
7.8 Datum und Uhrzeit einfügen .....	77
7.9 Einfache Dokumentvorlage .....	78
7.10 Schnellübersicht .....	79
7.11 Übung .....	80

## 8 Formatierung mit Formatvorlagen .....

<b>8 Formatierung mit Formatvorlagen .....</b>	<b>82</b>
8.1 Formatvorlagen einsetzen .....	82
8.2 Formatvorlagen bearbeiten .....	84
8.3 Hinweise zu Formatvorlagen .....	84
8.4 Schnellübersicht .....	86
8.5 Übung .....	87

## 9 Grafiken einfügen und bearbeiten .....

<b>9 Grafiken einfügen und bearbeiten .....</b>	<b>88</b>
9.1 Grundlagen zu Grafiken .....	88
9.2 Grafiken einfügen .....	89
9.3 Grafiken bearbeiten .....	91
9.4 Grafiken positionieren .....	92
9.5 Schnellübersicht .....	92
9.6 Übung .....	93

## 10 Tabellen .....

<b>10 Tabellen .....</b>	<b>94</b>
10.1 Einblick in die Tabellenbearbeitung .....	94
10.2 Cursorsteuerung und Markieren in der Tabelle .....	95
10.3 Tabelle ziehen und verschieben .....	96
10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe definieren .....	98
10.5 Spalten bzw. Zeilen bearbeiten .....	99
10.6 Tabelle zeichnen und bearbeiten .....	100
10.7 Allgemeine Tabellenbearbeitung .....	101
10.8 Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung .....	103
10.9 Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt .....	106
10.10 Excel-Tabelle einfügen .....	107
10.11 Schnellübersicht .....	108
10.12 Übung .....	109

## Dokumente verwalten und drucken

## 11 Dokumentverwaltung .....

<b>11 Dokumentverwaltung .....</b>	<b>110</b>
11.1 Eigene Dateien organisieren .....	110
11.2 Schneller Zugriff mit den Favoriten .....	112
11.3 Dokumente im Ordner <i>Verlauf</i> suchen .....	112

11.4 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen.....113

11.5 Speicheroptionen für Dokumente festlegen.....114

11.6 Dateieigenschaften.....115

11.7 Dokumente suchen lassen.....116

11.8 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen.....117

11.9 Daten importieren und exportieren.....119

11.10 Word-Dokumente im Intranet.....120

11.11 Schnellübersicht.....120

11.12 Übung.....121

**12 Drucken mit Word .....122**

12.1 Die Seitenansicht.....122

12.2 Druckvorgang abbrechen.....123

12.3 Besondere Druckeinstellungen.....124

12.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken.....126

12.5 Schnellübersicht.....127

12.6 Übung.....127

**Texterstellung automatisieren**

**13 AutoTexte verwenden.....128**

13.1 Der schnelle Einsatz von AutoTexten.....128

13.2 Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten.....129

13.3 Schnellübersicht.....130

13.4 Übung.....131

**14 Rechtschreibung, Trennung, Synonyme .....132**

14.1 Grundlagen der Rechtschreibprüfung.....132

14.2 Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten.....133

14.3 Mit der Grammatikprüfung arbeiten.....135

14.4 Die AutoKorrektur-Funktion.....136

14.5 Die Silbentrennung.....138

14.6 Das Synonymwörterbuch.....140

14.7 Schnellübersicht.....140

14.8 Übung.....141

**15 Dokumentvorlagen.....142**

15.1 Was sind Dokumentvorlagen?.....142

15.2 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen.....143

15.3 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern.....144

15.4 Schnellübersicht.....145

15.5 Übung.....145

**16 Serienbriefe erstellen.....146**

16.1 Das Prinzip des Seriendrucks.....146

16.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung.....147

16.3 Datenquelle erzeugen.....148

16.4 Serienbrief erzeugen.....150

16.5 Serienbrief drucken.....151

16.6 Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden.....152

16.7 Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken.....153

16.8 Schnellübersicht.....154

16.9 Übung.....154

**Word effektiv nutzen**

**17 Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen.....156**

17.1 Abschnitte im Text.....156

17.2 Text in Spalten setzen.....157

17.3 Einfache Kopf- und Fußzeilen.....158

17.4 Hinweise zu Kopf- und Fußzeilen.....160

17.5 Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen.....161

17.6 Die Seitennummerierung einstellen.....162

17.7 Schnellübersicht.....164

17.8 Übung.....164

**18 Fuß- und Endnoten .....166**

18.1 Fuß- bzw. Endnoten erstellen.....166

18.2 Fuß- bzw. Endnoten bearbeiten.....167

18.3 Trennlinien und Fortsetzungshinweis.....168

18.4 Schnellübersicht.....169

18.5 Übung.....169

**19 Gliederungen .....170**

19.1 Die Gliederungsarten.....170

19.2 Absätze gliedern.....171

19.3 Dokumente gliedern.....173

19.4 Gliederung betrachten.....174

19.5 Gliederung ändern.....175

19.6 Schnellübersicht.....176

19.7 Übung.....177

**20 Verzeichnisse .....178**

20.1 Inhaltsverzeichnis erzeugen.....178

20.2 Indexeinträge festlegen.....179

20.3 Index erzeugen.....180

20.4 Schnellübersicht.....181

20.5 Übung.....181

**21 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten .....182**

21.1 Zeichnungen erstellen.....182

21.2 Zeichnungen bearbeiten.....184

21.3 Textfelder erstellen und bearbeiten.....186

21.4 WordArt-Objekte.....187

21.5 Dokumente mit Wasserzeichen versehen.....188

21.6 Schnellübersicht.....189

21.7 Übung.....189

**22 Word individuell anpassen .....190**

22.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten.....190

22.2 Mit Symbolleisten arbeiten.....191

22.3 Symbolleisten bearbeiten.....192

22.4 Tastenkombinationen und Menüs anpassen.....194

22.5 Schnellübersicht.....195

**Anhang: Wichtige Änderungen und Neuheiten.....196**

**Stichwortverzeichnis .....198**

**Anhang: Funktionstastenbelegung.....201**

**Anhang: Tastaturabbildung .....202**