



Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen.....	8
1.1.	Word Einführung.....	8
1.2.	Cursorbewegung	11
1.3.	Text markieren	12
1.4.	Kopieren, Ausschneiden und Einfügen.....	14
1.5.	Symbole einfügen.....	15
1.6.	Kopieren mit der Office Zwischenablage	16
1.7.	Absätze	18
1.8.	Manueller Umbruch	19
1.9.	Rechtschreibprüfung	20
1.10.	Autokorrektur	22
1.11.	Datum einfügen	23
1.12.	Excel einfügen.....	23
2	Format	26
2.1.	Seitenformat	26
2.2.	Absatzausrichtung.....	28
2.3.	Absatzabstände.....	30
2.4.	Absatzeinzüge	31
2.5.	Rahmen	33
2.6.	Nummerierung und Aufzählung.....	35
2.7.	Zeichenformat	37
3	Tabellen.....	40
3.1.	Tabulator	40
3.2.	Tabellen.....	44
3.3.	Tabellen Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	45
3.4.	Tabelleneinstellungen.....	48
3.5.	Spaltentext.....	50
4	Gestaltung	52
4.1.	Fotos	52
4.2.	Clip Art.....	54
4.3.	Grafiken bearbeiten.....	56
4.4.	Grafik Symbolleiste.....	58

4.5.	Textfluss	58
4.6.	Zeichnungen und Autoformen	60
5	Mehrseitige Dokumente	64
5.1.	Kopf- und Fußzeilen	64
5.2.	Formatvorlagen	66
5.3.	Gliederung von Überschriften	73
5.4.	Verzeichnisse	75
5.5.	Zusammenarbeit	77
6	Seriendruck	80
6.1.	Grundlagen	80
6.2.	Serienbrief	80
6.3.	Datenquellen	84
6.4.	Etiketten	85
7	Wichtiges	88
7.1.	Seitenansicht	88
7.2.	Drucken	90
7.3.	Datei öffnen	92
7.4.	Datei speichern	93
7.5.	Datei löschen und umbenennen	95
7.6.	Dokumentvorlagen	96
7.7.	Suchen und Ersetzen	100
7.8.	Silbentrennung	101
7.9.	Aufgabenbereich	102
7.10.	Symbolleisten	103
8	Beispiele	104
	Übungstext	104
	Privatbrief	106
	Bewerbung	108
	Plakat	110
	Wiederholung und Neues	112
	Lebenslauf	116
	Lebenslauf mit Tabelle	118
	Ordnerücken	120



Quittung.....	122
Briefkopf.....	124
Anmeldeformular	126
Geschäftsbrief.....	128
Rechnung.....	132
Faxformular	134
Tagesordnung	136
Schriftzug	138
Anzeigen.....	140
Kaufvertrag.....	144
QM-Handbuch.....	147
Einladung.....	150
Datenquelle.....	152
Teilnehmerliste	154
Namensschilder	158
Briefumschläge.....	160