



Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen.....	4
1.1.	Word Einführung	4
1.2.	Cursorbewegung	6
1.3.	Text markieren	7
1.4.	Kopieren, Ausschneiden und Einfügen.....	8
1.5.	Symbole einfügen.....	8
1.6.	Kopieren mit der Office Zwischenablage	9
1.7.	Absätze.....	10
1.8.	Manueller Umbruch	10
1.9.	Rechtschreibprüfung	11
1.10.	Autokorrektur	12
1.11.	Datum einfügen	12
1.12.	Excel einfügen.....	13
2	Format	14
2.1.	Seitenformat	14
2.2.	Absatzausrichtung.....	15
2.3.	Absatzabstände.....	16
2.4.	Absatzeinzüge	17
2.5.	Rahmen	18
2.6.	Nummerierung und Aufzählung	19
2.7.	Zeichenformat	20
3	Tabellen.....	22
3.1.	Tabulator	22
3.2.	Tabellen.....	24
3.3.	Tabellen Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	25
3.4.	Tabelleneinstellungen	26
3.5.	Spaltentext.....	27
4	Gestaltung	28
4.1.	Fotos.....	28
4.2.	Clip Art	29
4.3.	Grafiken bearbeiten.....	30
4.4.	Grafik Symbolleiste	31
4.5.	Textfluss.....	31
4.6.	Zeichnungen und Autoformen	32
5	Mehrseitige Dokumente	34
5.1.	Kopf- und Fußzeilen	34
5.2.	Formatvorlagen	35
5.3.	Gliederung von Überschriften.....	39
5.4.	Verzeichnisse	40
5.5.	Zusammenarbeit.....	41
6	Seriendruck	42
6.1.	Grundlagen.....	42



6.2.	Serienbrief.....	42
6.3.	Datenquellen	44
6.4.	Etiketten	45
7	Wichtiges	46
7.1.	Seitenansicht	46
7.2.	Drucken.....	47
7.3.	Datei öffnen.....	48
7.4.	Datei speichern.....	48
7.5.	Datei löschen und umbenennen	49
7.6.	Dokumentvorlagen.....	50
7.7.	Suchen und Ersetzen	52
7.8.	Silbentrennung	52
7.9.	Aufgabenbereich	53
7.10.	Symbolleisten.....	53
8	Beispiele.....	54
	Übungstext	54
	Privatbrief.....	55
	Bewerbung	56
	Plakat	57
	Wiederholung und Neues.....	58
	Lebenslauf.....	60
	Lebenslauf mit Tabelle.....	61
	Ordnerrücken	62
	Quittung	63
	Briefkopf	64
	Anmeldeformular	65
	Geschäftsbrief	66
	Rechnung	68
	Faxformular.....	69
	Tagesordnung.....	70
	Schriftzug.....	71
	Anzeigen	72
	Kaufvertrag	74
	QM-Handbuch	76
	Einladung	78
	Datenquelle	79
	Teilnehmerliste.....	80
	Namensschilder.....	82
	Briefumschläge	83