

# Inhalt

<b>1. Einführung in MS Word .....</b>	<b>1</b>
MS Word starten .....	1
Das Fenster von MS Word .....	1
Die Titelleiste.....	2
Die Multifunktionsleiste .....	4
Das Lineal .....	6
Der Arbeitsbereich .....	6
Die Statusleiste.....	6
Die Dokumentansichten.....	7
Die Seitenlayout-Ansicht .....	7
Die Vollbild-Lesemodus-Ansicht.....	8
Die Weblayout-Ansicht .....	8
Die Gliederungsansicht .....	8
Die Entwurfs-Ansicht.....	9
Das Zoom.....	9
Übungsbeispiel – Grundfunktionen kennen lernen. ....	11
<b>2. Textverarbeitungsgrundlagen.....</b>	<b>15</b>
Text eingeben.....	15
Der Cursor .....	15
Klicken und Eingeben .....	15
Absätze und Zeilenumbruch.....	15
Nicht druckbare Zeichen (Formatierungszeichen) .....	16
Bewegen im Text.....	17
Mit der Tastatur .....	17
Mit der Maus – Die Bildlaufleisten .....	18
Funktion Gehe zu .....	19
Text korrigieren .....	19
Text löschen .....	19
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen.....	20
Sonderzeichen und Symbole .....	20
Sonderzeichen - Geschütztes Leerzeichen und geschützter Bindestrich .....	21
Sonderzeichen - Bedingter Trennstrich .....	21
Automatische Silbentrennung.....	22
Symbole einfügen.....	22

Übungsbeispiel – Text eingeben und korrigieren.....	23
Autofunktionen während der Eingabe .....	27
AutoKorrektur .....	27
Rechtschreibprüfung.....	29
Grammatikprüfung.....	30
Übungsbeispiel – Autokorrektur und automatische Rechtschreibprüfung anwenden .....	31
<b>3. Speichern.....</b>	<b>37</b>
Dateien speichern .....	37
Möglichkeiten beim Speichern von Dateien .....	37
Speichern unter.....	38
Speichern.....	40
Datei-Formate .....	40
Dateityp Word-Dokument (*.docx).....	41
Dateityp Word 97-2003 (*.doc).....	42
Dateityp Word-Vorlage (*.dotx).....	42
Dateityp PDF (*.pdf).....	42
Dateityp XPS-Dokument (*.xps) .....	42
Dateityp XML-Dokument (*.xml).....	43
Dateityp Webseite (*.htm; *.html) .....	43
Dateityp Webseite in einer Datei (*.mht; *.mhtml).....	43
Dateityp Rich Text Format (*.rtf) .....	43
Dateityp Nur Text (*.txt) .....	43
Dateityp Word 97-2003 & 6.0/95 (*.doc).....	43
Übungsbeispiel – Speichern eines neu erstellten Dokuments .....	44
<b>4. Öffnen .....</b>	<b>49</b>
Dateien öffnen .....	49
Möglichkeiten zum Öffnen eines Dokuments .....	49
Das Dialogfenster Öffnen .....	49
Arbeiten mit mehreren Dokumenten .....	50
Das Menü Start – Zuletzt verwendete Dokumente.....	51
Liste der zuletzt geöffneten Dateien .....	51
Übungsbeispiel – Öffnen eines Dokuments .....	52
<b>5. Die Microsoft Word-Hilfe .....</b>	<b>53</b>
Die Microsoft Word-Hilfe verwenden .....	53
Microsoft Office Online.....	56

<b>6. Zeichenformate .....</b>	<b>57</b>
Zeichenformatierungen.....	57
Möglichkeiten zum Markieren .....	57
Markieren mit der Maus .....	58
Mehrfachmarkierung .....	58
Markieren eines zusammenhängenden Bereiches .....	59
Markieren mit der Tastatur .....	59
Möglichkeiten zum Formatieren von Zeichen.....	59
Das Dialogfenster Schriftart .....	60
Schriftart .....	60
Schriftgrad.....	61
Schriftschnitt .....	61
Ausgeblendete Zeichen.....	62
Die Befehlsgruppe Schriftart .....	62
Groß- und Kleinschreibung ändern .....	63
Zeichenformate übertragen .....	64
Formatierung anzeigen .....	64
Zeichenformate übertragen .....	64
Übungsbeispiel – Zeichenformate zuweisen.....	65
<b>7. Suchen und Ersetzen.....</b>	<b>69</b>
Das Dialogfenster Suchen und Ersetzen.....	69
Der Suchbereich .....	70
Der Suchablauf .....	70
Der Ablauf beim Ersetzen.....	70
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen.....	71
Suchen und Ersetzen mit Format .....	71
Übungsbeispiel – Suchen und Ersetzen von Textstellen .....	72
<b>8. Absatzformate.....</b>	<b>75</b>
Die Absatzmarke .....	75
Die Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen .....	76
Die Absatzformate im Dialogfenster Absatz.....	76
Die horizontale Ausrichtung.....	77
Einzüge .....	78
Einzüge mit dem Lineal verändern.....	79
Absatzabstände .....	80
Der Zeilenabstand .....	80
Die Absatzformate der Befehlsgruppe Absatz.....	81
Übungsbeispiel – Absatzformate zuweisen.....	82
Übungsbeispiel - Hängenden Einzug einstellen.....	87

Tabulatoren .....	89
Die Tabulator Taste .....	89
Der Tabstopp.....	89
Die Arten der Tabstopps .....	90
Tabstopps im Lineal setzen .....	91
Die Tabstopp-Position setzen.....	91
Tabstopp-Position korrigieren.....	91
Tabstopp löschen .....	92
Tabstopps über das Dialogfenster Tabstopps setzen.....	92
Die Tabstopp-Position festlegen .....	92
Tabstopp-Ausrichtung korrigieren .....	93
Tabstopp löschen – Alle löschen .....	93
Füllzeichen verwenden .....	93
Übungsbeispiel – Tabstopps definieren .....	94
Nummerierung und Aufzählungszeichen .....	97
Nummerieren von Absätzen .....	97
Absätze während der Texteingabe nummerieren.....	97
Absätze nachträglich nummerieren .....	98
Die Schaltfläche Nummerierung .....	98
Die Nummerierung anpassen.....	99
Listeneinzug anpassen.....	100
Nummerierung über das Kontextmenü .....	100
Aufzählung .....	101
Aufzählung während der Texteingabe .....	101
Absätzen nachträglich Aufzählungszeichen zuweisen.....	101
Die Schaltfläche Aufzählungszeichen .....	101
Die Aufzählung anpassen .....	102
Listeneinzug anpassen.....	103
Aufzählung über das Kontextmenü .....	103
Übungsbeispiel – Nummerierung und Aufzählungen zuweisen.....	104
Rahmen und Schattierung.....	107
Das Dialogfenster Rahmen und Schattierung.....	107
Das Register Rahmen .....	107
Das Register Schattierung .....	108
Das Register Seitenrand .....	109
Übungsbeispiel – Rahmen und Schattierung vergeben .....	110

<b>9. Formatvorlagen .....</b>	<b>113</b>
Zeichenformatvorlagen .....	113
Absatzformatvorlagen .....	113
Automatische Formatvorlagen .....	114
Formatvorlage zuweisen .....	114
Vorhandene Formatvorlage über die Befehlsgruppe	
Formatvorlagen zuweisen .....	114
Vorhandene Formatvorlage über den Aufgabenbereich	
zuweisen .....	115
<b>10. Die Zwischenablage .....</b>	<b>117</b>
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen .....	117
Die Zwischenablage .....	117
Die Windows Zwischenablage .....	117
Die Office-Zwischenablage - Sammeln und Einfügen .....	117
Das Kopieren .....	118
Das Ausschneiden .....	119
Drag & Drop .....	120
Text mit Drag & Drop verschieben .....	120
Text mit Drag & Drop kopieren .....	120
Übungsbeispiel – Ein Bild einfügen .....	121
Datenaustausch zwischen Word und Excel .....	125
MS Excel-Tabelle in MS Word-Dokument einfügen .....	125
MS Excel-Diagramm in MS Word-Dokument einfügen .....	126
<b>11. Seitenformate .....</b>	<b>127</b>
Die Seitenansicht .....	127
Die Befehlsgruppe Drucken .....	128
Befehlsgruppe Seite einrichten .....	128
Befehlsgruppe Zoom .....	128
Befehlsgruppe Vorschau .....	129
Seitenumbruch .....	129
Manuellen Seitenumbruch entfernen .....	130
Kopf- und Fußzeilen .....	130
Befehlsgruppe Kopf- und Fußzeile .....	130
Die Befehlsgruppe Einfügen .....	131
Befehlsgruppe Navigation .....	132
Befehlsgruppe Optionen .....	132
Die Befehlsgruppe Position .....	132
Befehlsgruppe Schließen .....	133
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen .....	133

Seite einrichten .....	133
Befehlsgruppe Seite einrichten .....	133
Register Seitenränder.....	134
Seitenränder über das Lineal verändern .....	135
Register Format.....	136
Register Layout.....	137
Übungsbeispiel – Seitenformate festlegen .....	138
<b>12. Grafiken .....</b>	<b>147</b>
ClipArts einfügen .....	147
ClipArt formatieren .....	148
Befehlsgruppe Anpassen .....	149
Befehlsgruppe Bildformatvorlagen .....	149
Befehlsgruppe Anordnen .....	150
Befehlsgruppe Schriftgrad.....	150
Größenänderung mit der Maus.....	151
Grafik formatieren über das Kontextmenü .....	151
Bilder einfügen .....	152
Grafiken und Bilder löschen .....	152
Formen .....	152
<b>13. Drucken .....</b>	<b>153</b>
Der Schnelldruck .....	153
Das Dialogfenster Drucken.....	153
Übungsbeispiel – Grafik einfügen und Dokument drucken.....	155
<b>14. Tabellen .....</b>	<b>159</b>
Elemente einer Tabelle .....	159
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen .....	160
Tabelle über das Dialogfenster Tabelle einfügen erstellen .....	160
Eine Schnelltablette einfügen .....	161
Tabelle zeichnen.....	161
Das Register Tabellentools – Entwurf .....	162
Befehlsgruppe Tabellenformatvorlagen.....	163
Befehlsgruppe Rahmenlinie zeichnen .....	163
Text in die Tabelle eingeben .....	163
Bewegen in Tabellen .....	163
Markieren in Tabellen .....	164
Markieren mit der Maus .....	164

Das Register Tabellentools – Layout .....	165
Befehlsgruppe Tabelle .....	165
Register Zeilen und Spalten .....	166
Register Zellengröße .....	166
Register Ausrichtung .....	167
Zeilenhöhe mit der Maus ändern .....	167
Spaltenbreite mit der Maus ändern .....	168
Optimale Spaltenbreite einstellen .....	168
Zellenbreite mit der Maus ändern .....	169
Zellinhalte löschen .....	169
Übungsbeispiel – Tabelle erstellen und gestalten.....	170
<b>15. Seriendruck .....</b>	<b>175</b>
Serienbriefe erstellen .....	175
Seriendruck-Assistent.....	176
Seriendruck-Hauptdokument erstellen .....	176
Datenquelle öffnen .....	177
Seriendruckfelder in das Seriendruck-Hauptdokument einfügen .....	178
Seriendruck-Vorschau .....	179
Serienbriefe drucken .....	180
Seriendruck an Drucker .....	180
Seriendruck in ein Dokument.....	180
Übungsbeispiel – Adresstiketten erstellen.....	181
<b>16. Schnellbausteine .....</b>	<b>185</b>
Schnellbaustein erstellen .....	185
Schnellbaustein einfügen .....	186
Schnellbaustein löschen.....	186
<b>17. Dokumentvorlagen.....</b>	<b>187</b>
Die Standarddokumentvorlage Normal.dotm .....	187
Vorhandene Dokumentvorlagen .....	187
Übungsbeispiel – Schnellbaustein erstellen und einfügen	
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden	189
<b>Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 4.0 .....</b>	<b>193</b>
Modul 3 – Textverarbeitung.....	193
<b>Index.....</b>	<b>197</b>