

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	6
1 Word-Grundlagen anwenden	11
1.1 Der Word-Bildschirm	12
1.2 Text eingeben	15
1.3 Mit Dateien arbeiten	16
1.3.1 Grundlagen	16
1.3.2 Speichern und Freigeben von Dateien in der Cloud	21
1.4 Anzeigemöglichkeiten (Statusleiste)	24
1.5 Das Lineal	25
1.6 Die Registerkarte Ansicht	26
1.7 Formatierungszeichen anzeigen	29
1.8 Symbolleiste für den Schnellzugriff	30
1.9 Word-Hilfe	31
2 Dokumente korrigieren, verbessern, überprüfen und optimieren	33
2.1 Einfache Korrekturmöglichkeiten	34
2.2 Markierungsfunktionen	36
2.3 Textteile und Objekte verschieben oder kopieren und einfügen	38
2.4 Silbentrennung	40
2.5 Die Funktionen Suchen, Suchen/Ersetzen und Gehe zu	42
2.6 Einfügen von Symbolen und Sonderzeichen	48
2.7 Nützliche Einstellungen	51
2.7.1 Grundeinstellung für die Dokumentprüfung	51
2.7.2 Autokorrektur	53
2.7.3 Befehle des Registers Überprüfen	54
3 Formatierung festlegen	57
3.1 Einführung	58
3.2 Zeichenformatierung	60
3.2.1 Die Gruppe Schriftart	60
3.2.2 Die Wahl der Schriftart	67
3.2.3 Zeichen und Ziffern richtig setzen	70
3.3 Absatzformatierung	72
3.3.1 Grundlagen	72
3.3.2 Textausrichtung	74
3.3.3 Einzug verändern	76
3.3.4 Zeilenabstand	78
3.3.5 Textfluss	81
3.3.6 Nummerierung und Aufzählungen	82
3.3.7 Rahmen und Schattierungen	89
3.4 Seitenformatierung	92
3.4.1 Satzspiegel	92
3.4.2 Die Gruppe Seite einrichten	93
3.4.3 Kopf- und Fusszeilen	96
3.4.4 Seitenhintergrund	98
4 Tabulatoren und Tabellen verwenden	101
4.1 Tabulatoren	102
4.2 Tabellen	107

4.2.1	Tabellen erstellen	107
4.2.2	Tabellenentwurf und Layout	108
4.2.3	Typografische Hinweise	114
5	Illustrationen einfügen und bearbeiten	119
5.1	Einfügen von Illustrationen und grafischen Elementen	120
5.1.1	Einführung	120
5.1.2	Elemente der Gruppe Illustrationen	121
5.1.3	Grafische Elemente auf mehreren Ebenen	122
5.1.4	Skalieren von Objekten	122
5.2	Formatierung	123
5.2.1	Textumbruch	124
5.2.2	Weitere Formatierungen	125
5.3	Onlinebilder	127
5.4	Formen	128
5.4.1	Eine Form einfügen und bearbeiten	128
5.4.2	Einen neuen Zeichenbereich einfügen	128
5.5	SmartArt-Grafiken	131
5.6	Textfelder	134
5.7	Diagramme	135
5.8	WordArt	137
6	Geschäftsdokumente gestalten	139
6.1	Dokumentvorlagen	140
6.2	Briefe	144
6.2.1	Einführung	144
6.2.2	Anordnung der Briefelemente	145
6.2.3	Gliederungstechniken	152
6.3	Flyer	170
6.4	Protokolle	178
7	Seriendruck definieren	181
7.1	Einführung	182
7.2	Serienbrief mit dem Assistenten erstellen	184
7.3	Seriendruck manuell erstellen	190
7.4	Etikettendruck	202
7.5	Druck von Briefumschlägen	205
7.6	Verzeichnisse erstellen	208
7.7	E-Mail-Seriendruck	209
8	Mehrseitige Schriftstücke und Projektarbeiten erstellen und gestalten	213
8.1	Einführung	214
8.2	Formatvorlagen	215
8.2.1	Grundlagen	215
8.2.2	Schnellformatvorlagen	216
8.2.3	Mit Formatvorlagen arbeiten	217
8.3	Beispiele für mehrseitige Schriftstücke	222
8.3.1	Info-Broschüre	222
8.3.2	Jahresbericht	226
8.4	Weitere Elemente für Diplom-, Semester- oder Projektarbeiten	236
8.4.1	Inhaltsverzeichnis nummerieren	236
8.4.2	Indexe und Verzeichnisse einfügen	237

9	Zusätzliche wichtige Word-Funktionen	241
9.1	Entwicklertools	242
9.1.1	Formulare	242
9.1.2	Inhaltssteuerelemente	249
9.2	Links	254
9.2.1	Links auf andere Dokumente und Websites	254
9.2.2	Querverweise	255
9.3	Objekte einfügen oder verknüpfen	256
9.4	Kommentare, Nachverfolgungen, Änderungen	258
9.5	Dokumente vergleichen	260
9.6	Dokument schützen	261
9.7	Schnellbausteine (AutoText)	262
10	Stichwortverzeichnis	265