

Inhalt

1	WORD-GRUNDLAGEN	2			
1.1	Word-Oberfläche	2			
	Benutzer-Oberfläche detailliert	3			
	Statusleiste	4			
	Dokument-Ansichten	5			
	Druckvorschau (Seitenansicht)	6			
	Backstage: Register/Tab DATEI	7			
	Hilfe zur Selbsthilfe	8			
1.2	Schneller arbeiten: Word-Hilfsmittel	10			
	Kontextmenü und Minisymbolleiste	10			
	Befehle über die Tastatur	10			
1.3	Dokumente und Dateien	11			
	Neues Dokument	11			
	Datei: Speichern oder speichern unter	11			
	Dateien öffnen und schliessen	13			
	Welche der geöffneten Dateien darf es sein?	13			
	Fenster anordnen	13			
	Dokument drucken	14			
2	TEXTE ÜBERARBEITEN	16			
2.1	Wo genau? – Was genau?	16			
	Navigieren: Einfügemarke positionieren	16			
	Markieren: mit Maus oder Tastatur	16			
2.2	Korrigieren	17			
	Arbeitsschritte rückgängig machen	17			
	Korrektursprache bestimmen	17			
	Rechtschreibung korrigieren (lassen)	17			
	Grammatik überprüfen lassen	19			
	Für Profis: Wörterbücher verwenden	19			
2.3	Hilfreiche Wordfunktionen	20			
	Silbentrennung	20			
	Synonym-Wörterbuch	21			
	Suchen mit dem Navigationsbereich	21			
	Suchen und Ersetzen	22			
	Kopieren oder verschieben	24			
	Zwischenablage	24			
3	FORMATIERUNGEN	28			
3.1	Schriftformate	29			
	Schriftarten	30			
	Schriftformatierung	30			
	Gleiche Formatierungen: Schnell und effizient	32			
	Texte mit Farbe hervorheben	33			
	Für Profis: Unterscheidung	34			
	Symbole und Sonderzeichen einfügen	34			
3.2	Absatzformate	37			
	Absatzausrichtung	37			
	Absatzzeitzüge	38			
	Zeileneinzüge	38			
	Zeilenabstand versus Absatzabstand	39			
3.3	Seitenformate	42			
	Seitenlayout einrichten	43			
	Kopf- und Fusszeile	43			
	Spaltensatz	45			
3.4	Repetition: Üben und vertiefen	47			
4	TEXTE STRUKTURIEREN	52			
4.1	Rahmen oder Farbfächen (Schattierungen)	52			
4.2	Tabulatoren	54			
4.3	Aufzählung und Nummerierung	57			
	Aufzählungszeichen zuweisen	57			
	Nummerierung zuweisen	58			
	Mehrstufige Gliederungen	60			
4.4	Repetition: Üben und vertiefen	61			
5	TABELLEN	66			
5.1	Tabellen-Grundlagen	66			
	Tabellen einfügen	66			
	Sich in Tabellen bewegen	67			
	Tabellen bearbeiten	67			
5.2	Gestaltungswerkzeuge für Tabellen	72			
	Zellengrösse bestimmen	72			
	Zellen verbinden oder teilen	72			
	Einfügen oder Löschen von				
	Zellen, Zeilen oder Spalten	72			
	Rahmenlinien und Zellschattierung	73			
	Tabellentexte ausrichten	73			
	Tabelle platzieren	74			
5.3	Spezialitäten für Tabellen	79			
	Tabelleninhalte sortieren	79			
	Texte in Tabellen umwandeln	79			
	Spaltenüberschriften auf jeder Seite	80			
	Text um Tabellen fließen lassen	81			
5.4	Repetition: Üben und vertiefen	82			
5.5	Berechnungen in Word	87			
	Excel in Word aufrufen	87			
5.6	Einfügen aus anderen Programmen	88			
	Excel-Tabellen einfügen	88			



6	GRAFISCHE OBJEKTE	92	8.2	Formulare	146
6.1	Grafische Objekte einfügen	92		Formular-Steuerelemente:	
	Illustrationen: Bilder	92		Vorversionstools	146
	Formen und Textfelder	94		Formular-Steuerelemente:	
	SmartArt-Grafiken	95		Inhaltssteuerelemente	150
	WordArt	96	8.3	Formatvorlagen	153
6.2	Grafische Objekte anpassen und verändern	97		Formatvorlagen-Typen	153
	Textumbruch: Objekte positionieren	97		Formatvorlagen zuweisen, anpassen, definieren	154
	Skalieren, verzerren, drehen	98		Clever: Formatvorlagensatz – Designs	157
	Bilder zuschneiden	99		Für Profis: Absatzkontrolle	158
	Bilderrahmen und Verzierungen	100		Automatisch nummerierte/ gegliederte Titel	159
	Formen/Objekte arrangieren und ausrichten	102		Für Vollprofis:	
	Bilder freistellen	103		Mehrstufige Gliederungen definieren	160
	Bilder beschriften: Quelle angeben	103	8.4	Automatische Verzeichnisse	161
6.3	Spezialitäten, hilfreiche Werkzeuge	105		Inhaltsverzeichnis	161
	Freihandformen	105		Abbildungsverzeichnis	163
	Objekte genau(er) ausrichten	105		Stichwortverzeichnis – Index	164
	Für Profis:			Ein Wort zum Quellenverzeichnis	166
	Objekte nach Vorgaben ausrichten	106	8.5	Repetitionen: Üben und vertiefen	167
	Grafische Objekte in Kopf- und Fusszeilen	107	8.6	Werkzeuge für umfangreiche Dokumente	171
	Statt Spaltensatz: Textfelder verknüpfen	108		Fuss- und Endnoten	171
	Bildschirm-Schnappschuss	110		Abschnittsumbrüche: Hoch-/Querformat	172
6.4	Repetitionen: Üben und vertiefen	111		Elegant: StyleRef – Kopfzeilen mit Feldern	175
7	AUTOMATISIEREN	116	8.7	Repetitionen: Üben und vertiefen	176
7.1	Word-Optionen	116	9	WERKZEUGE FÜR SPEZIELLE ANLÄSSE	182
	AutoKorrektur	116	9.1	Arbeiten veröffentlichen	182
	AutoFormat während der Eingabe	118		Überarbeitungsmodus	182
7.2	Schnellbausteine	119		Text oder Formulierungen ändern	182
	Felder	119		Kommentare	183
	Dokumenteigenschaften zum Einfügen	120		Freigabe: Dateien freigeben	184
	Für Profis: AutoText(e)	121	9.2	Hyperlinks und andere Verknüpfungen	185
7.3	Seriendruck	123		Textmarken	185
	Serienbrief: Erfolg in 6 Schritten	123		Querverweise	185
	Regeln: Bedingungsfelder	127		Link/Hyperlink	186
	Problem «Regeln nachbessern»	129	9.3	Fremde Federn: Quellenangaben	188
	Falsch angezeigtes Zahlenformat korrigieren	130		Zitate	188
7.4	Seriendruck: Etiketten	132		Quellenangaben	188
	Etiketten für einen Massenversand	132		Literatur-/Quellenverzeichnis	189
7.5	Repetition: Üben und vertiefen	134	9.4	Kurzausflug in die Welt der Makros	190
8	VORLAGEN FÜR WORDDOKUMENTE	142	10	ANHANG	191
8.1	Arten von Vorlagen	142		Stichwortverzeichnis / Index	192
	Schreibgeschützte Dokumente als Vorlage	142			
	Integrierte Dokumentvorlagen verwenden	143			
	Neue Dokumentvorlage erstellen	145			