

Inhaltsverzeichnis

1. WORD 2003- UND WINDOWS-GRUNDLAGEN. 4	5. ARBEITEN MIT FORMATVORLAGEN..... 53
1.1. Was ist ein Textverarbeitungsprogramm? 4	5.1. Das Prinzip der Formatvorlagen 53
1.2. Die Bedienung der Maus 4	5.2. Mit Formatvorlagen arbeiten 53
1.3. Word starten 5	6. ARBEITEN MIT AUTOTEXTEN 57
1.4. Das Word-Anwendungsfenster..... 5	6.1. AutoTexte erstellen, einfügen und bearbeiten 57
1.5. Grundlegende Hinweise zur Programmsteuerung..... 7	6.2. AutoText einfügen..... 57
1.6. Word beenden 8	6.3. AutoText löschen 59
1.7. Die Hilfefunktion 8	6.4. AutoText Überblick drucken 59
2. GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG 10	7. DOKUMENTE VERWALTEN..... 60
2.1. Die Texteingabe 10	7.1. Grundlagen 60
2.2. Zeichen und Wörter löschen 12	7.2. Dokumente und Ordner verwalten 61
2.3. Texteingabe mit eingebendeten Textsonderzeichen 13	7.3. Verwaltung von Dokumenten und Ordern in Word .. 61
2.4. Manueller Seitenwechsel einfügen..... 13	7.4. Datenschutz 63
2.5. Besonderheiten und Probleme bei der Texteingabe... 14	8. NÜTZLICHE TECHNIKEN..... 65
2.6. Ansicht auswählen..... 14	8.1. Textelemente suchen 65
2.7. Grundlegende Programmeinstellungen 16	8.2. Besondere Möglichkeiten der Suche 66
2.8. Schnelles Bewegen im Text 18	8.3. Textelemente automatisch ersetzen 66
2.9. Einzelne Wörter hervorheben 18	8.4. Suchen und Ersetzen von Formatierungen und Sonderzeichen 66
2.10. Absatz ausrichten 19	8.5. Sortieren von Tabellen und Listen 67
2.11. Markieren von Textteilen..... 19	8.6. Besonderheiten bei der Sortierung von Listen 68
2.12. Textteile löschen oder überschreiben 21	8.7. Word-Dokumente zusammenfügen 68
2.13. Befehle rückgängig machen und wiederholen..... 22	8.8. Nützliches zur Arbeit mit großen Dokumenten..... 69
2.14. Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen..... 22	9. RECHTSCHREIBPRÜFUNG, SILBENTRENNUNG, SYNONYME 71
2.15. Texte drucken..... 23	9.1. Die Rechtschreibkorrektur 71
2.16. Dokument speichern, schließen, öffnen 24	9.2. AutoKorrektur-Funktion individuell anpassen 72
2.17. Neues Dokumentfenster erzeugen 25	9.3. Die Rechtschreibprüfung 73
2.18. Dateien von Word aus öffnen/laden 25	9.4. Voreinstellungen der Rechtschreibprüfung ändern 75
2.19. Früher bearbeitetes Dokument 25	9.5. Silbentrennung 76
2.20. Wechseln zwischen den Dokumentfenstern 26	9.6. Grammatikprüfung 78
2.21. Textteile verschieben und kopieren 26	10. TABELLEN 79
2.22. Wörter trennen / automatische Silbentrennung 28	10.1. Grundlegende Tabellenbearbeitung 79
3. GRUNDLAGEN DER TEXTGESTALTUNG 30	10.2. Individuelle Tabelle zeichnen 79
3.1. Die Formatierungsarten 30	10.3. Tabellenaufbau und -anzeige 80
3.2. Die Zeichenformatierung 30	10.4. Markierungsmöglichkeiten 81
3.3. Welche Schriften stehen Ihnen zur Verfügung? 31	10.5. Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern 81
3.4. Allgemeine Vorgehensweise bei der Zeichenformatierung 31	10.6. Zellen, Zeilen und Spalten löschen 81
3.5. Zeichenformatierung mit Tastenkombinationen 32	10.7. Zellen, Zeilen und Spalten einfügen 82
3.6. Schnelle Tastenkombinationen für Zeilenabstände 35	10.8. Zeilen, Spalten verschieben/kopieren 82
3.7. Absatzabstände erzeugen 35	10.9. Tabellen formatieren 82
3.8. Den Textfluss von Absätzen kontrollieren..... 36	10.10. Vorhandene Tabelle in Text umwandeln 83
3.9. Absatzformatierung zurückernehmen 37	10.11. Vorhandenen Text in eine Tabelle umwandeln 84
3.10. Formatierungen schnell übertragen 37	10.12. Einfache Berechnungen durchführen 84
3.11. Die Seitenformatierung Seitenränder, Seitenausrichtung und Papiertormate 37	11. KOPF- UND FUßZEILEN 87
3.12. Der Umgang mit Tabstops..... 38	11.1. Kopf- und Fußzeilen erstellen 87
3.13. Schnellübersicht 39	11.2. Schnellübersicht 90
3.14. Standardschrift und -seitenformate verändern..... 41	11.3. Dokumente mit Folgeseitennummer 91
3.15. Seitenformate verändern..... 41	12. INDIVIDUELLE KONFIGURATION 92
4. WEITERFÜHRENDE TEXTGESTALTUNG 42	12.1. Symbolelisten, Tastatur und Menüs anpassen 92
4.1. Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen 42	12.2. Symbolelisten anpassen 92
4.2. Standardaufzählungen erzeugen 42	12.3. Schnellübersicht 93
4.3. Aufzählungszeichen bzw. Nummern ausschalten..... 43	12.4. Direkte Änderung der angezeigten Symbolelisten 93
4.4. Besondere Einstellungen für Nummerierungen und Aufzählungen..... 43	12.5. Tastaturbelegung (Shortcuts) anpassen 94
4.5. Gliederungen mit den Einzugsymbolen formatieren 43	12.6. Menü anpassen 94
4.6. Rahmen, Linien und Schattierungen 43	12.7. Die Word-Grundeinstellungen 95
4.7. Besondere Zeichenformatierungen 45	13. ANHANG 96
4.8. Besondere Schriftzeichen einfügen 45	13.1. Tastatur-Layout 96
4.9. Initiale erzeugen 46	13.2. Symbolelisten 97
4.10. Datum/Uhrzeit einfügen 47	13.3. Tastenkombinationen 99
4.11. Einfache Kopf- und Fußzeilen 47	
4.12. Kopf- bzw. Fußzeile erzeugen und bearbeiten 47	
4.13. Hinweise zur Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen 48	
4.14. Grafiken einfügen 49	
4.15. Grafiken in der Größe verändern, löschen 50	
4.16. ClipArts und Grafiken positionieren..... 51	
4.17. Text in Textfelder setzen..... 51	
4.18. Text in ein Textfeld eingeben 51	