

INHALTSVERZEICHNIS

OBERFLÄCHE	8
WORD starten	9
Verlassen	9
Der Bildschirm	10
Die Symbolleiste	13
Das Lineal	15
Die Statusleiste	15
Der Aufgabenbereich Office	16
Die Fenster	20
Die Funktionsmarken	22
Ansicht	22
<i>Ansichtsmodus</i>	23
<i>Ansichtsoptionen</i>	25
<i>Zoom</i>	27
<i>Teilung</i>	27
DATEIVERWALTUNG	28
Öffnen	29
Schnelles Öffnen	33
Speichern	33
Speichern unter	33
Neues Dokument	35
Schließen	35
TEXTBEARBEITUNG	36
Eingabe	37
<i>Zeilenumbruch</i>	37
<i>Absatzende</i>	37
<i>Manueller Zeilenumbruch</i>	37
<i>Einfügemodus/Überschreibmodus</i>	37
<i>Die Funktion klicken und eingeben</i>	37
Fortbewegung im Dokument	38
Markieren	40
<i>Markieren mit Hilfe der Maus</i>	41
<i>Markieren von Text mit gleicher Formatierung</i>	41
<i>Markieren mit Hilfe der Tastatur</i>	41
<i>Erweiterte Markierung</i>	41
<i>Markieren von Spalten</i>	41
Verschieben	43
Kopieren	43
Löschen	43

INHALTSVERZEICHNIS

TEXTBEARBEITUNG (Fortsetzung)

Die Zwischenablage	45
<i>Einfügen eines Objektes der Zwischenablage in ein Dokument...</i>	45
<i>Einfügen sämtlicher Objekte der Zwischenablage.....</i>	45
<i>Löschen eines Objekts aus der Zwischenablage.....</i>	45
<i>Leeren der Zwischenablage.....</i>	45
In einem Dokument suchen	46
<i>Allgemeines.....</i>	47
<i>Suche nach einem Wort oder einer Wortgruppe.....</i>	47
<i>Suche nach einem Format.....</i>	47
<i>Die Suche beginnen.....</i>	49
Suchen nach einem Text in anderen Dokumenten	9
<i>Zugang zur Suchfunktion</i>	49
Suchen/ Ersetzen.....	51

FORMATIERUNG 52

Zeichen	52
<i>Allgemeines.....</i>	53
<i>Methoden der Formatierung.....</i>	53
<i>Verborgener Text.....</i>	57
<i>Formatierung aufheben.....</i>	57
<i>Formatierung kopieren.....</i>	57
Absatz.....	58
<i>Allgemeines.....</i>	59
<i>Ausrichtung</i>	59
<i>Einzüge</i>	61
<i>Zeilenabstand.....</i>	63
<i>Abstand</i>	63
<i>Aufzählungen und Nummerierungen.....</i>	65
Initialen.....	66
Rahmen	68
Seitenumrahmung	70

INHALTSVERZEICHNIS

FORMATIERUNG (Fortsetzung)

Tabstopps	72
Die Abschnitte	76
Größe und Papierformat	78
Seitenränder	80
Spaltentext	82
Seitennummerierung	84
Seitenbezeichnung	86
<i>Allgemeines</i>	87
<i>Manuellen Seitenwechsel einfügen</i>	87
<i>Manuellen Seitenwechsel aufheben</i>	87
Kopf/Fußzeile	88
Silbentrennung	90
<i>Automatische Silbentrennung</i>	91
<i>Manuelle Silbentrennung</i>	91

RÜCKGÄNGIG / WIEDERHOLEN.....92

Rückgängig	93
Wiederherstellen	93
Wiederholen	93

DRUCK94

Seitenansicht vor dem Druck	94
Druck	96

AUTOTEXT98

Anwendung	98
-----------------	----

FORMATVORLAGEN.....100

Allgemeines	100
<i>Beschreibung</i>	101
<i>Eine Formatvorlage anwenden</i>	101
Erstellen	102
<i>Eine Formatvorlage erstellen</i>	103
<i>Einen Tastatur-Shortcut definieren</i>	103

VORLAGEN104

Allgemeines	105
Anwendung	105

INHALTSVERZEICHNIS

TABELLEN	106
Erstellen	106
Sich in einer Tabelle Fortbewegen	109
Markieren	109
Einfügen von Spalten/Zeilen/Zellen	111
<i>Um in einer Tabelle Zeilen oder Spalten einzufügen</i>	111
<i>Um Zeilen am Ende der Tabelle einzufügen</i>	111
<i>Um in einer Tabelle neue Zellen einzufügen</i>	111
Löschen von Spalten/Zeilen/Zellen	111
Formatierung	112
<i>Absatzformatierung</i>	113
<i>Umrahmen von Zellen</i>	113
<i>Umrahmen innerhalb einer Zelle</i>	113
Spaltenbreite	114
Zeilenhöhe	117
Ausrichtung	117
Teilen/Verbinden	119
Spaltenüberschriften	119
Verschieben/ Größe verändern	121
Textfluss der Tabelle	121
ÜBERPRÜFUNGEN	122
Autokorrektur	122
<i>Allgemeines</i>	123
<i>Eine Autokorrektur - Option definieren</i>	123
Rechtschreibung	124
Autokorrektur	126
<i>Allgemeines</i>	127
<i>Autokorrektur aktivieren</i>	127
<i>Korrigieren</i>	127
Thesaurus	128
INDEX	130