

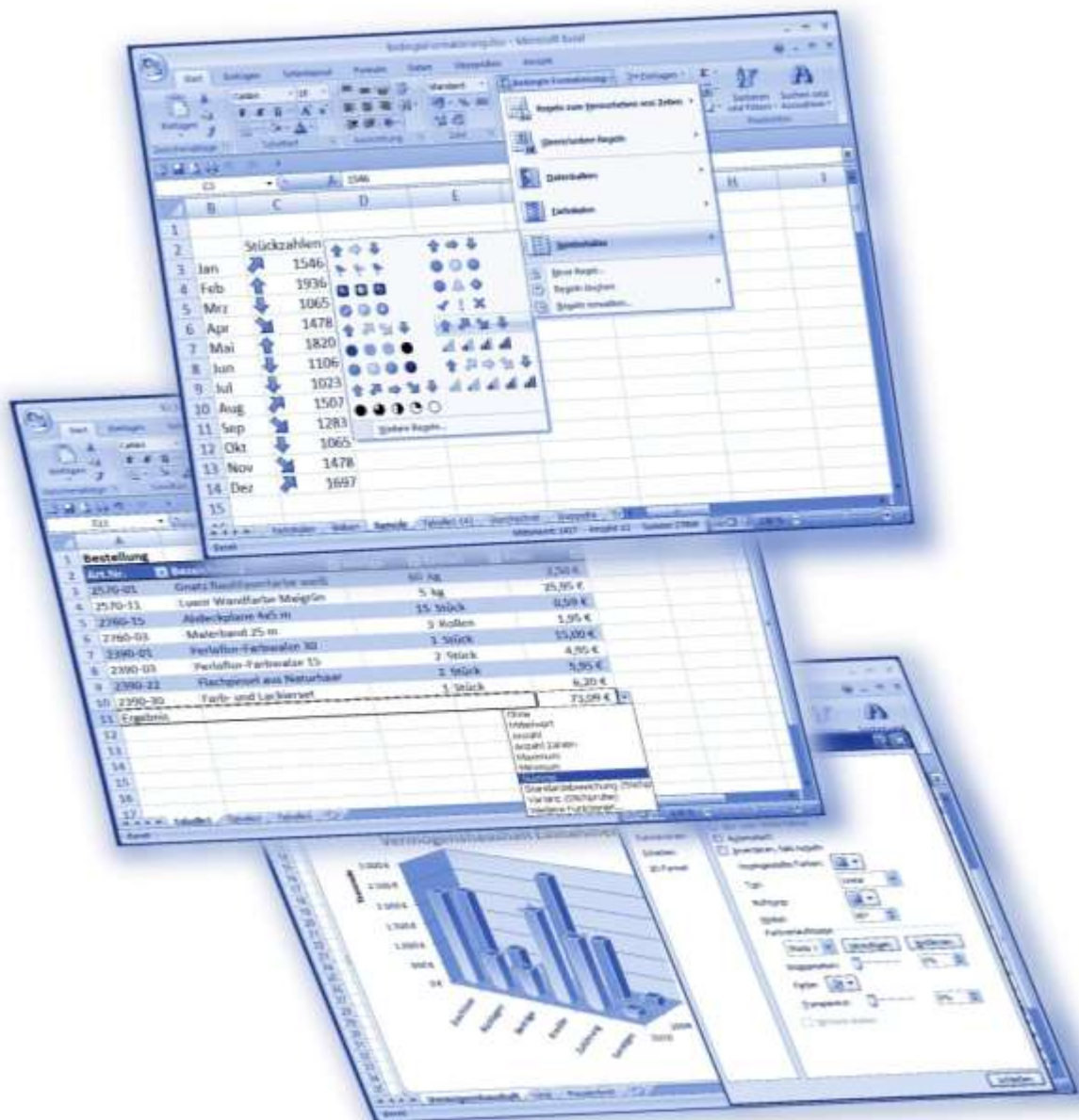
e✓ektiv e-Book

Microsoft

Word 2007

Anleitung + Beispiele

Edi Bauer





Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Grundlagen	6
1.1 Word Einführung	6
1.2 Cursorbewegung	8
1.3 Text markieren	9
Übung: Text erfassen	10
Übung: Text verschieben	10
1.4 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen	11
1.5 Symbole einfügen	11
1.6 Kopieren mit der Office Zwischenablage	12
1.7 Absätze	13
1.8 Manueller Umbruch	13
Übung: Absätze erzeugen und löschen	14
Übung: Text verschieben	14
1.9 Rechtschreibprüfung	15
1.10 Autokorrektur	16
1.11 Datum einfügen	16
Beispiel: Privatbrief	17
1.12 Excel-Tabellen einfügen	18
2 Format	20
2.1 Seitenformat	20
2.2 Manueller Umbruch	20
2.3 Statuszeile	20
2.4 Absatzausrichtung	21
2.5 Absatzabstände	22
2.6 Absatzeinzüge	23
2.7 Rahmen	24
2.8 Nummerierung und Aufzählung	25
2.9 Zeichenformat	26
Beispiel: Briefkopf	28
Beispiel: Plakat	29
3 Tabellen	30
3.1 Tabulator	30
3.2 Tabellen	32



3.3	Tabellen Spaltenbreite und Zeilenhöhe	33
3.4	Tabelleneinstellungen.....	34
3.5	Spaltentext.....	36
	Beispiel: Adressenliste	37
4	Gestaltung	38
4.1	Fotos.....	38
4.2	ClipArt	38
4.3	Bilder aus dem Internet	39
4.4	Grafiken bearbeiten	40
4.5	Bildformatvorlagen	41
4.6	Formen zeichnen	42
5	Mehrseitige Dokumente	44
5.1	Kopf- und Fußzeilen.....	44
5.2	Formatvorlagen	45
5.3	Gliederung von Überschriften	49
5.4	Verzeichnisse	50
5.5	Zusammenarbeit.....	51
6	Seriendruck	52
6.1	Grundlagen.....	52
6.2	Serienbrief.....	52
6.3	Datenquellen	54
6.4	Etiketten	55
7	Wichtiges	56
7.1	Menüsystem	56
7.2	Seitenansicht	60
7.3	Drucken.....	61
7.4	Datei öffnen.....	62
7.5	Datei speichern.....	62
7.6	Datei löschen und umbenennen.....	63
7.7	Dokumentvorlagen.....	64
7.8	Suchen und Ersetzen	66
7.9	Silbentrennung	66
8	Beispiele	68
	Wiederholung und Neues	68
	Lebenslauf.....	70



Lebenslauf mit Tabelle	71
Bewerbung.....	72
Ordnerücken	73
Briefkopf.....	74
Anmeldeformular.....	75
Geschäftsbrief.....	76
Rechnung.....	78
Quittung.....	79
Tagesordnung	80
Schriftzug	81
Anzeigen.....	82
Kaufvertrag.....	84
QM-Handbuch	86
Einladung.....	88
Datenquelle anlegen.....	89
Datenquelle bearbeiten.....	90
Teilnehmerliste	91
Daten ergänzen und bearbeiten	92
Namensschilder.....	93
Briefumschläge.....	94





3 TABELLEN

3.1 Tabulator

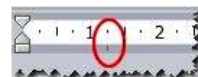


Tabstopps sind Positionen, die innerhalb einer Zeile durch Betätigen der -Taste "angesprungen" werden. Die Tabulatorzeichen → sind sichtbar, wenn Sie mit der che **Alle anzeigen** das Anzeigen der Sonderzeichen aktiviert haben.



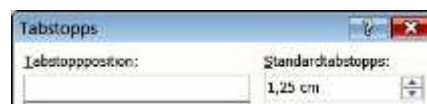
Standardtabstopps

Ein neues Dokument enthält automatisch Standardtabstopps im Abstand von 1,25 cm.

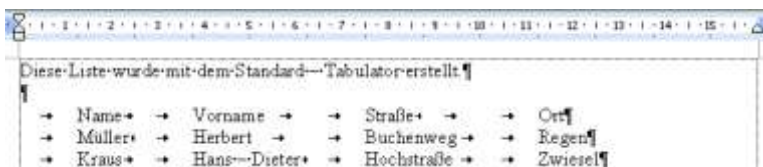


Diese Voreinstellung ist am unteren Rand des horizontalen Lineals durch kleine Striche gekennzeichnet.

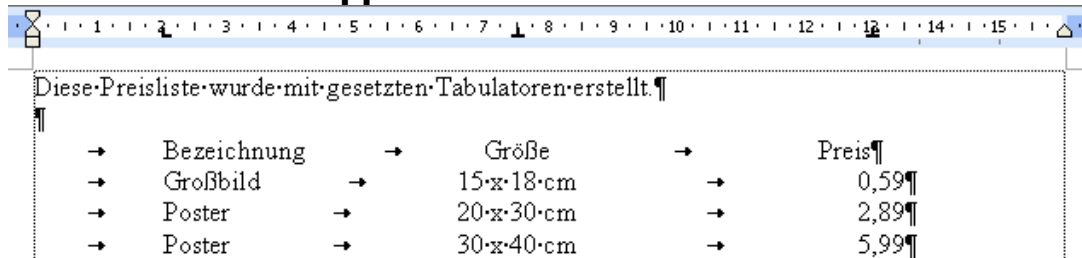
Im Register **Start**, Gruppe **Absatz**, Dialogfensterschalter (im Fenster **Absatz** die Schaltfläche **Tabstopps...**), öffnen Sie das Fenster **Tabstopps**, in dem Sie diese Voreinstellung ändern können. Diese Einstellung ist für das ganze Dokument gültig.



Wenn Sie Listen mit Hilfe von Leerzeichen einrücken, können Sie die Textanfänge nicht exakt untereinander ausrichten. Beim Verwenden von Tabstopps hingegen stehen die Textanfänge in einer Linie untereinander.



Individuelle Tabstopps



Tabstopps mit der Maus setzen

Individuelle Tabstopps können Sie vor oder nach der Texteingabe setzen. Dazu muss der Cursor im Absatz stehen oder mehrere Absätze markiert sein. Diese Tabstopps lassen sich einzeln definieren, ausrichten, verschieben und löschen.

Übungen:	
Tagesordnung	80
Anzeigen	82
Lebenslauf	70

Tabstopp setzen: Wählen Sie am linken Rand vom Zeilenlineal durch mehrmaliges Anklicken die Ausrichtung des Tabstopps aus und klicken Sie dann im Absatzlineal an die gewünschte Position. Die Standard-Tabstopps links davon werden dabei entfernt

Tabstopp verschieben: Klicken Sie das Tabstoppsymbol im Lineal an und ziehen Sie es mit der Maus an die gewünschte Position.

Tabstopp löschen: Klicken Sie das Tabstoppsymbol an und ziehen Sie es mit der Maus aus dem Bereich des Lineals nach unten heraus.



Tabulatorarten

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Tabstopp links	Eingabe linksbündig
	Tabstopp zentriert	Eingabe wird zentriert
	Tabstopp rechts	Eingabe rechtsbündig
	Tabstopp dezimal	Dezimalstellen hinter dem Komma sind rechts vom Tabstopp
	Leiste-Tabstopp	An dieser Stelle wird eine senkrechte Linie gezeichnet.
	Erstzeileneinzug	Die erste Zeile beginnt an der Position, an der dieses Zeichen gesetzt wird.
	Hängender Einzug	Ab der zweiten Zeile beginnen alle Zeilen an der Position, an der dieses Zeichen gesetzt wird.

Tabulator-Besonderheiten

Mit der Maus können Sie die Tabstopps lediglich im Rasterabstand von 0,25 cm ausrichten.

Im Register **Start**, Gruppe **Absatz** öffnen Sie über den Dialogfenster-Schalter (im Fenster **Absatz** die Schaltfläche **Tabstopps...**) das Fenster **Tabstopps** in dem Sie die Tabstopps sehr genau platzieren können.

Tippen Sie ein Maß bei **Tabstoppsposition** ein und entscheiden Sie sich für eine **Ausrichtung**. Betätigen Sie jede Eingabe mit der Schaltfläche **Festlegen** und schließen Sie das Fenster mit **OK**. Wenn Sie eine Position in der Liste markieren, können Sie **Ausrichtung** oder **Füllzeichen** ändern.



Füllzeichen

Im Fenster **Tabstopps** können Sie **Füllzeichen** einstellen. Sie haben die Wahl zwischen 3 verschiedenen Füllzeichen.



Diese können Sie für jeden Tabstopp einzeln einstellen. Wenn Sie ein Füllzeichen zwischen dem Tabulator 2,5 cm und 14 cm setzen wollen, müssen Sie zum Einstellen den Tabstopp 14 cm markieren.

Spalten markieren

Durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter **[Alt]**-Taste können Sie einen Text spaltenweise markieren. Dabei ist wie immer das Ziehen von rechts nach links vorzuziehen!

Tabulator ist ein Absatzformat

Tabulatoreinstellungen sind ein Absatzformat und werden beim Erzeugen eines neuen Absatzes mit der **[↵]**-Taste in den nächsten Absatz übernommen.

Die Einstellungen können Sie auch mit der Schaltfläche **Format übertragen** auf andere Absätze übertragen.





3.2 Tabellen



Um in Dokumenten Auflistungen zu erzeugen oder eine geordnete Aufteilung von Texten und / oder Grafiken zu erstellen, verwenden Sie am besten Tabellen.

Tabellen erzeugen

Eine Tabelle können Sie mit verschiedenen Methoden erzeugen. Word fügt dann die Tabelle an der Stelle ein, an der sich der Cursor befindet.

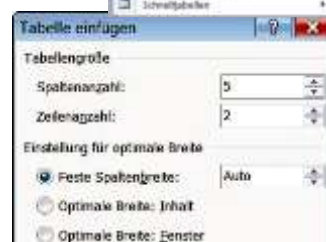
Tabelle mit dem Schaltflächensymbol erzeugen

Im Register **Einfügen**, Gruppe **Tabelle** klicken Sie auf das Listensymbol. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit mehreren Feldern. Ziehen Sie mit der Maus über die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten. Beim Loslassen der Maustaste wird die Tabelle eingefügt.

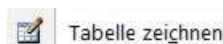


Tabelle mit dem Menü erzeugen

Im Dialogfenster **Tabelle einfügen** können Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten wählen, sowie die Spaltenbreite einstellen. Das Fenster öffnen Sie über das Register **Einfügen**, Gruppe **Tabelle** (Befehl **Tabelle einfügen**).



Tabellen zeichnen



Als dritte Variante bietet Ihnen Word die Möglichkeit, eine Tabelle zu zeichnen. Öffnen Sie das Listensymbol im Register **Start**, Gruppe **Absatz** und klicken Sie auf den Befehl **Tabelle zeichnen**.

Übungen:	
Briefkopf.....	28
Quittung.....	79
Ordner.....	73
Lebenslauf.....	71

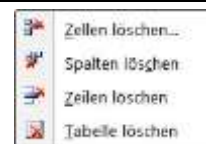
Der Cursor verwandelt sich in einen Zeichenstift. Damit können Sie eine individuell gestaltete Tabelle zeichnen, indem Sie einen Rahmen in der gewünschten Größe ziehen und darin waagrechte und senkrechte Linien zeichnen. Mit der **Radiergummi**-Schaltfläche können Sie gezeichnete Linien wieder entfernen.

Zellen, Zeilen und Spalten löschen

Markieren Sie zunächst die entsprechenden Zellen, Zeilen oder Spalten und wählen Sie eine der beschriebenen Methoden.

Taste Am schnellsten löschen Sie den markierten Bereich mit der Taste .

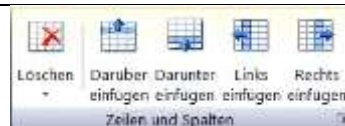
Menü Im Register **Tabellentools-Layout**, Gruppe **Zeilen und Spalten**, Listensymbol **Löschen** stehen die hier gezeigten Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können auch mit dem Kontextmenü **Zellen löschen**.



Zellen, Zeilen und Spalten einfügen

Symbol-schaltflächen Je nachdem, was Sie markiert haben -Zelle, Spalte oder Zeile- verwandelt sich in der Gruppe **Zeilen und Spalten** die Schaltfläche **Tabelle einfügen** und bietet Ihnen ein Symbol zum Einfügen an.

Menü Im Register **Tabellentools / Layout**, Gruppe **Zeilen und Spalten** stehen die hier gezeigten Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können auch mit dem Kontextmenü **Zellen einfügen**.





3.3 Tabellen Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Einstellung im Lineal

Sie können die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern, indem Sie die **Spalten- bzw. Zeilenmarke** im Lineal mit der Maus verschieben. Der Cursor muss sich in der Tabelle befinden, damit diese Marken sichtbar sind.

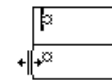


Wenn Sie gleichzeitig die **[Alt]**-Taste gedrückt halten, werden im Lineal die genauen Spaltenbreiten bzw. Zeilenhöhen in Zentimeter angezeigt.

Tabellenbreite
 Wenn Sie die Spaltenbreite im Lineal ändern, verändert sich die Breite der gesamten Tabelle. Wenn Sie die Breite innerhalb der Tabelle ändern, verschieben Sie nur diese Linie, die Gesamtbreite der Tabelle bleibt unverändert.

Einstellung in der Tabelle

Um die **Spaltenbreite** zu ändern, zeigen Sie mit der Maus auf eine senkrechte Gitternetzlinie der Tabelle. Der Mauszeiger verändert sich in einen **Doppelkopf**. Damit ziehen Sie die Linie an die neue Position.



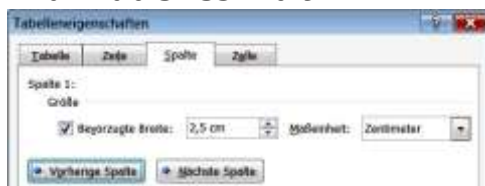
Um die **Zeilenhöhe** zu ändern, gehen Sie genauso vor, zeigen jedoch mit der Maus auf eine waagrechte Linie.



Hinweis:

Wollen Sie die Spaltenbreite nur **einer** Zelle verändern, muss diese Zelle markiert sein. Die Zeilenhöhe kann nur für die gesamte Zeile verändert werden.

Individuelles Maß



Im Fenster Tabelleneigenschaften können Sie für jede Zeile oder Spalte ein individuelles Maß in cm eingeben. Dieses öffnen Sie im Register **Tabellentools-Layout** in der Gruppe **Tabelle** mit der Schaltfläche **Eigenschaften** oder mit den Feldern in der Gruppe **Zellengröße**②.

Übungen:	
Quittung.....	79
Ordner.....	73
Anmeldeformular.....	75

Gleichmäßige Abstände

Im Register **Tabellentools-Layout**, Gruppe **Zellengröße** können Sie mit den Schaltflächen **Zeilen verteilen / Spalten verteilen**③, die markierten Zeilen bzw. Spalten auf ein gleiches Maß einstellen.

Zellen teilen / verbinden

Im Register **Tabellentools-Layout**, Gruppe **Zusammenführen** können Sie mit den Schaltflächen **Zellen verbinden / Zellen teilen**① die markierten Zeilen bzw. Spalten unterteilen bzw. verbinden.



Sie mit den Schaltflächen **Zellen verbinden / Zellen teilen**① die markierten Zeilen bzw. Spalten unterteilen bzw. verbinden.

Tabelle teilen

Manchmal ist es notwendig, dass eine vorhandene Tabelle unterbrochen wird, um z. B. normalen Text einzufügen. Dazu können Sie Tabellen teilen. Sie markieren die Tabellenzeile, bei der die Tabelle geteilt werden soll. Mit der Schaltfläche **Tabelle teilen**④ wird oberhalb der Markierung eine normale Leerzeile eingefügt.





3.4 Tabelleneinstellungen

Linien & Schattierungsfarben

Tabellenformatvorlagen



Für die markierten Zellen können Sie die Linien in Art, Breite und Farbe ändern sowie die Hintergrundfarbe der Zellen einstellen. Eine schnelle Möglichkeit sind die **Tabellenformatvorlagen** im Register **Tabellentools /**

Entwurf. Hier können Sie aus einer Reihe von Vorlagen auswählen.

Individuelle Einstellungen

Mit den Auswahlfedern **Schattierung**① und **Rahmen**② können Sie Linien und Farben auswählen. Zusätzliche Möglichkeiten haben Sie, wenn Sie im Auswahlfeld **Rahmen**② auf den Befehl **Rahmen und Schattierung...** klicken. Damit öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem Sie im Register **Rahmen**③ für den markierten Bereich die

Übungen:	
Quittung.....	79
Ordner.....	73
Anmelde- formular.....	75
Anzeigen.....	82

Linienform, -farbe und -breite festlegen können.

Im Register **Schattierung**④ stellen Sie die Farben für den Zellothergrund ein.



Zellausrichtung

Mit den neun Schaltflächen⑤ in der Gruppe **Ausrichtung** können Sie einstellen, welche Ausrichtung die Texte innerhalb eines Feldes haben sollen. Die Möglichkeiten reichen von **Oben links** über **Mitte** bis **Unten rechts**.

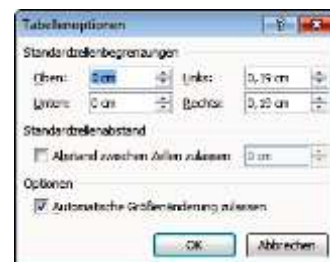


Textausrichtung

Mit dieser Schaltfläche⑥ stellen Sie die Ausrichtung des Textes um von **Senkrecht nach Unten** über **senkrecht nach Oben** wieder zu **Waagrecht**

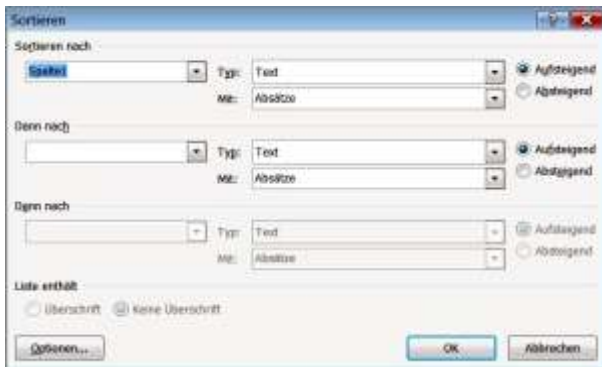
Zellbegrenzungen

Mit der Schaltfläche **Zellbegrenzungen**⑦ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie die Maße einstellen können, wie weit der Text in einer Zelle von den Tabellenlinien entfernt ist.





Sortieren



Sie können Texte und Zahlen der markierten Spalte aufsteigend und absteigend sortieren. Dazu stehen Ihnen im Register **Tabellentools-Layout** in der Gruppe **Daten**, die Schaltflächen **Sortieren**^① zur Verfügung. Im Fenster **Sortieren** können Sie drei Spalten bestimmen, nach denen sortiert werden soll.



Überschriftzeilen

Sie können veranlassen, dass bei Tabellen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, Überschriften auf jeder Seite wiederholt werden. Dazu markieren Sie diese Zeilen und wählen die Schaltfläche **Überschriften wiederholen**^②. Als Überschrift kann eine oder mehrere Zeilen am oberen Rand der Tabelle markiert werden.



Tabelle in Text umwandeln

Damit können Sie den Inhalt einer Tabelle in einen normalen Text umwandeln. Markieren Sie den Tabellenbereich, den Sie umwandeln wollen und klicken auf den Befehl **In Text konvertieren**^③. Im erscheinenden Fenster können Sie festlegen, wie der Text der einzelnen Zellen getrennt werden soll. **Bei Andere:** Können Sie ein beliebiges Zeichen eingeben z. B. Komma oder Schrägstrich.



Umgekehrt können Sie auch Text in eine Tabelle umwandeln. Im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** finden Sie den Befehl **Text in Tabelle umwandeln**.

Formel

10 Stk	5,00 €	50,00 €
25 Stk	10,00 €	250,00 €
	Summe	300,00 €

Sie können in einer Tabelle mit Formeln rechnen. Die Formeln erzeugen Sie ähnlich wie in Excel. Nach einem Klick auf den Befehl **Formel**^④ öffnet sich das

gleichnamige Fenster.

Im Feld **Formel:** Schreiben Sie Ihre Formel mit den Zellbezügen. Im Feld **Zahlenformat:** können Sie das Format auswählen, mit dem das Ergebnis angezeigt werden soll.



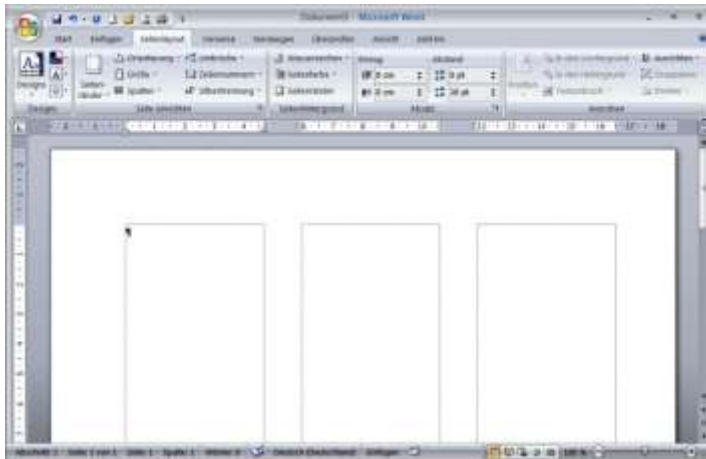
Auch Funktionen stehen zur Verfügung, die Sie mit der Liste bei **Funktionen einfügen:** auswählen können.

Bei geänderten Ausgangswerten wird die Berechnung nicht automatisch aktualisiert, dazu betätigen Sie die Taste **(F9)**.

3.5 Spaltentext



Sie können Word so einstellen, dass Texte auf einer Seite mehrspaltig aufgeteilt werden. Die Spalten erzeugen Sie im Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten** mit der Schaltfläche **Spalten**. In der aufklappenden Liste können Sie die gewünschte Anzahl der Spalten auswählen.



Eine leere Seite wird in die angegebene Spaltenzahl aufgeteilt. Enthält das Dokument bereits Text (den Sie nicht markiert haben) so wird dieser mehrspaltig dargestellt.

Übung:
Einladung88

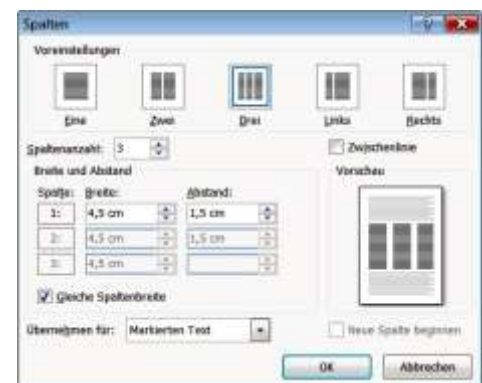
Um einzelne Absätze in Spaltentext umzuwandeln, müssen Sie vorher diese Absätze markieren und danach auf die Schaltfläche **Spalten** klicken.



Die nicht markierten Textteile davor und danach behalten die einspaltige Formatierung bei. Das kann gewünscht sein, wenn z. B. Überschriften über die ganze Seitenbreite reichen sollen.

Mit dem Befehl **Weiter Spalten...**, im Listenfeld der Schaltfläche **Spalten**, öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können.

So können Sie hier unterschiedliche Spaltenbreiten einstellen, den Abstand zwischen den Spalten verändern und eine Linie zwischen Spalten ein- und ausschalten.





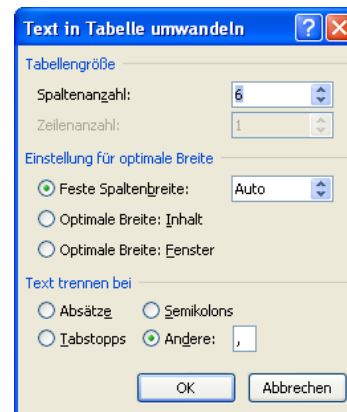


Beispiel: Adressenliste

Eine Adressenliste ist eine klassische Anwendung für Tabellen. Damit können Sie die Informationen in gedruckter Form weiter geben. Sie ist aber auch geeignet, um die Adressen für einen Seriendruck zu verwenden.

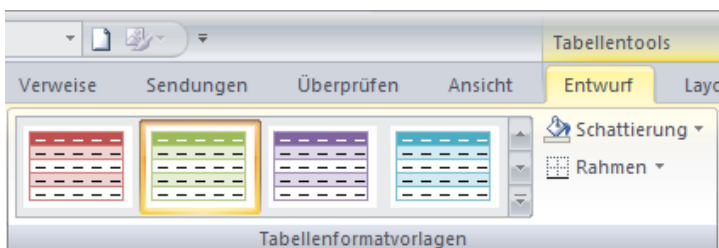


- ① Erzeugen Sie ein neues Dokument im Hochformat und stellen Sie im Seitenlayout die Ränder auf **schmal** ein.
- ② Bevor Sie die Tabelle erstellen, schreiben Sie in die erste Zeile des Dokuments die Namen der Spaltenüberschriften getrennt durch Kommas: **Anrede, Vorname, Nachname, PLZ, Ort, Straße** und markieren Sie den Text.
- ③ Öffnen Sie das Register **Einfügen**, in der Gruppe **Tabellen**, wählen Sie den Befehl: **Text in Tabelle umwandeln**. Es wird Ihnen das gleichnamige Fenster angezeigt. Wenn Sie bei **Text trennen bei** im Feld **Andere** ein **Komma** eingeben, wird oben bei **Spaltenzahl** eine **6** angezeigt.
- ④ Klicken Sie auf **OK**, dann erscheint eine einzeilige Tabelle mit den Überschriften in den Zellen.
- ⑤ Klicken Sie in die letzte Zelle ganz rechts und betätigen Sie die Tabulatortaste () , um eine neue Tabellenzeile zu erzeugen.
- ⑥ Tragen Sie nun einige Adressen ein und verwenden Sie die Tabulatortaste () , um in die nächsten Zellen zu springen bzw. eine neue Zeile zu erzeugen.



Anrede	Vorname	Nachname	PLZ	Ort	Straße
Herr	Josef	Huber	94227	Zwiesel	Buchenweg 15
An		TC Bildungszentrum	94209	Regen	Amtsgerichtsstr. 6-8
Firma	Hans	Schulze GmbH	94269	Deggendorf	Westlicher Graben
Frau	Susanne	Hannes	94227	Zwiesel	Bahnhofstr. 2
Frau	Andrea	Scharf	98722	Randorf	Am Anger 5
Fa.	Alois	Maier GmbH & Co KG	09429	Wolkenstein	Industriestr. 2
Herr	Horst	Hansen	05444	Trostdorf	Stadtplatz 5
Frau	Karin	Oberst	10025	Berlin	Adenauerstr. 23

- ⑦ Verändern Sie die Spaltenbreiten mit der Maus so, dass längere Einträge einzeilig dargestellt werden und Spalten mit kurzen Inhalten, wie Anrede und PLZ, schmaler sind.
- ⑧ Wenn Sie einige Adressen eingegeben haben, formatieren Sie die Tabelle farbig. Während der Cursor in einer der Tabellenzellen ist, öffnen Sie das Register **Tabellentools / Entwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen**. Wählen Sie ein Format bei dem die Zeilen abwechselnd farbig und hell sind und die Titelleiste mit einer kräftigen Farbe hervorgehoben ist.





- 3D-Effekt 42
- A**
- Absatzabstände 22
- Absatzausrichtung 21
- Absätze
- erzeugen..... 10, 13
- löschen..... 10, 13
- Absatzeinzüge 23
- Absatzformat übertragen 23
- Absatzmarken 7
- Abstand
- Nach 22
- Vor..... 22
- ÄND..... 51
- Änderungen
- nachverfolgen 51
- Anmeldeformular 75
- Ansichten 7
- Anzeigen 82
- Arbeitsgruppenvorlagen 65
- Aufgabenbereich 45
- Aufzählung 25
- Ausgeblendet 26
- Ausschneiden 11
- Autofomen 81
- Autoformen 75
- Autokorrektur..... 16
- B**
- Befehle 57
- Beispiel
- Adressenliste..... 37
- Briefkopf 28
- Plakat 29
- Privatbrief 17
- Bewerbung 72
- Bilder
- aus Internet 39
- Bildformatvorlagen 41
- Bildlaufleiste 7
- Blockpfeile..... 81
- Blocksatz..... 21
- Briefkopf..... 74
- Briefumschläge 94
- C**
- ClipArt 29, 38, 76
- aus Internet 39
- D**
- Datei
- löschen 63
- öffnen 62
- speichern 62
- speichern unter 63
- umbenennen 63
- Daten ergänzen und
- bearbeiten 92
- Datenquelle
- wählen 55
- Datenquelle anlegen..... 89
- Datenquelle bearbeiten 90
- Datenquellen..... 54
- erstellen 54
- Felder ändern..... 54
- Regeln 54
- speichern 54
- wechseln..... 54
- Datum einfügen 16
- Dialogfenster-Schalter 57
- Dokumentvorlage 76
- erstellen 65
- nachträglich ändern 65
- speichern 63
- Dokumentvorlagen 64
- Drag & Drop..... 11
- Drucken 61
- Drucker 61
- Eigenschaften 61
- E**
- Effekte 26
- Eigennamen 15
- Einfügemodus..... 8
- Einfügen 11
- Excel..... 18
- Grafik 18
- Inhalte..... 18
- Spalten..... 32
- Verknüpfung..... 18
- Zeilen 32
- Zellen 32
- Einladung..... 88
- Einstellungen 33
- Einzeilig..... 22
- Einzug
- links 23
- rechts 23
- Empfängerliste..... 92
- Ersetzen 66
- Erstzeileneinzug 23
- Etiketten 55, 93
- Drucken..... 55
- Vorschau 55
- wählen..... 55
- Excel Tabelle..... 78
- F**
- Fenstergröße 57
- Format
- Absatz 13, 68
- Zeichen..... 26, 68
- Formatvorlage
- ändern 47
- basiert auf..... 47
- für den folgenden Absatz47
- übertragen 47
- Formatvorlagen 45, 68, 86
- auswählen..... 46
- automatisch aktualisieren48
- Eigene erzeugen 46
- Optionen..... 46
- Formatvorlagenspalte 45
- Formel 35
- Formen
- ändern 42
- Ellipse 42
- Linie 42
- Pfeil..... 42
- Rechteck..... 42
- zeichnen 42
- Formular 84
- Fotos..... 38
- Fußzeile 44, 76, 86
- G**
- Geschäftsbrief..... 76
- Gleichmäßige Abstände..... 33
- Gliederung 49
- Gliederung von
- Überschriften..... 49
- Gliederungsansicht 48, 49
- Grafik 38
- Ausrichtung..... 41
- bearbeiten 40
- Farbe 40
- Größe 40
- Kontrast..... 40
- löschen 38
- Neu einfärben 40



- Zuschneiden 40
 Grafik einfügen 18, 82, 88
 Grammatikprüfung 15
 Großbuchstaben..... 26
 Gruppe
 Absatz 22, 23, 24, 30
 Anordnen 41
 Daten..... 35
 Dokumentansicht 49
 Dokumentprüfung 15
 Drucken..... 60
 Formarten..... 42
 Formatvorlagen 45
 Illustrationen 38
 Schriftart 26
 Seite einrichten .. 20, 36, 60
 Seiten 13
 Text..... 43
 Vorschau 60
 Zellengröße 33
 Zoom..... 60
 Zusammenführen 33
 Zwischenablage..... 12, 18
 Gruppen..... 57
- H**
 Hängender Einzug 23
 Hoch-oder Querformat 20
- I**
 Indexverzeichnis 50
 Inhalte einfügen..... 18, 78
 Inhaltsverzeichnis..... 48, 50
- K**
 Kapitälchen 26
 Kaufvertrag 84
 Kommentare 51
 Kopfzeile 44, 74, 76, 86
 Kopien löschen..... 12
 Kopieren..... 11
 mit Zwischenablage 12
 Kürzel..... 16
- L**
 Laufweite 27
 Lebenslauf 70
 Lineal 33
 Lineale..... 6
 Linker Einzug..... 23
 Linksbündig 21
- Logo..... 81
 Löschen
 Spalten 32
 Zeilen..... 32
 Zellen..... 32
- M**
 Manueller Umbruch 13, 20
 Markieren
 Mit der Maus 9
 Mit der Tastatur 9
 Menüleiste
 Format 26
 Menüsystem 56
 Multifunktionsleiste 6, 57
 minimieren..... 57
- N**
 Nachverfolgen..... 51
 Namensschilder..... 93
 Neues Blatt öffnen 7
 Normal.dot 64
 Nützliche Befehle 59
 Nummerierung 25, 84
- O**
 Office-Schaltfläche 56
 Ordnerrücken 73
 Organiegramm 86
- P**
 Papierformat 20
 Platzhalter
 einfügen 55
 Position 27
- Q**
 QM-Handbuch 86
 Querverweis 51
 Quittung 79
- R**
 Rahmen 24, 34, 76
 für Absätze 24
 für Zeichen 24
 mit Menü 24
 Rechnung 78
 Rechter Einzug..... 23
 Rechtsbündig 21
 Rechtschreibkorrektur 10
- Rechtschreibprüfung..... 15
 Register..... 57
 Ansicht 49
 Bildtools-Format 40
 Einfügen 13, 38, 43
 Kopf-und Fußzeilentools-
 Entwurf 44
 Seitenansicht 60
 Seitenlayout..... 20, 36
 Sendungen 52
 SmartArtTools-Entwurf.. 43
 Start 12, 18, 22, 23, 24
 Tabellentools-Entwurf.... 34
 Tabellentools-Layout..... 33
 Überprüfen 15, 51
 WordArtTools-Formate.. 43
- S**
 Schaltfläche
 für Schnellzugriff 57
 Schatteneffekte 42
 Schattiert..... 26
 Schattierung 34
 Schnellbausteine 44
 Schnellstartleiste 6, 46, 57
 anpassen 58
 Schriftzug 81
 Seiten 61
 Seitenansicht..... 60
 Seitenrahmen 29
 Seitenränder 20
 Seitenumbruch..... 13
 Seitenzahlen..... 44
 Serienbrief 52
 starten 52
 Seriendruck..... 91
 Datenquelle 52
 Grundlagen..... 52
 Hauptdokument 52
 starten 53
 Seriendruckempfänger
 auswählen..... 53
 Seriendruckfelder
 einfügen..... 53
 Silbentrennung..... 66
 Skalieren 27
 SmartArt 43
 Sortieren 35
 Spalten 32, 36
 Spalten markieren 31
 Spaltenbreite 33
 Spaltentext 88
 Standardtabstopps 30
 Statusleiste 7



Statuszeile	20	Strg + L	21	V	
Suchen	66	Strg + R	21	Verknüpfung einfügen.....	18
Symbole einfügen	11, 75	Strg + V	11	Verzeichnis	
Symboleiste		Strg + X	11	Vorlagen.....	65
Tabellen	33	Umschalt + F3	26	Vorlagen anzeigen.....	45
T		Teilnehmerliste	91	W	
Tabelle	33, 70, 73, 75, 82	Text		Weitere Vorlagen	64
Eigenschaften	73, 79	einfügen.....	8	WordArt	43
Spaltenbreite	33	löschen	8	Word-Optionen.....	56
Zeilenhöhe	33	Überschreiben.....	8	Z	
Tabelle in Text	35	Text markieren.....	9	Zeichenabstand.....	27
Tabellen	32	Textausrichtung	34	Zeichenformat	26
Tabellenformatvorlage	34	Textbaustein	16	Zeichenformatvorlage.....	46
Tabstopp		Textbegrenzung	7	Zeichnungsobjekte	
Füllzeichen	31	Texteffekte.....	27	formatieren.....	42
individuell.....	30	Textfeld	43	Zeilen	32
Tabulator.....	30, 70, 80	Textfenster	7	Zeilenabstände.....	22
Tabulatorarten.....	31	Textrichtung	73	Zeilenhöhe.....	33
Tagesordnung.....	80	Textumbruch.....	41	Zellausrichtung.....	34
Tastenkürzel		Titelleiste	6	Zellbegrenzungen	34
Alt + 1.....	48	U		Zellen	32
Bild ab	8	Überschreibmodus	8	teilen	33
Bild auf	8	Überschrift 1	84	verbinden	33
Einfg	8	Überschriftzeilen	35	Zentriert.....	21
Ende.....	8	Übungen		Zusammenarbeit	51
Entf.....	8	Absätze erzeugen/		Zusätzliche Register	57
Pos 1	8	löschen	14	Zweizeilig.....	22
Strg + 1	22	Text erfassen	10	Zwischenablage	11, 12
Strg + 2	22	Text verschieben.....	10, 14		
Strg + 5	22	ÜE.....	8		
Strg + B	21	Umriss	26		
Strg + C	11	Unterschneidung	27		
Strg + E.....	21	Urheberrecht	39		