

INHALTSVERZEICHNIS

Word 2002 - Grundlagen

Was ist Word?

- Was Sie wissen sollten
- Textverarbeitung mit Word
- Vorteile der Textverarbeitung

Die Arbeitsoberfläche

- Mit der Maus arbeiten
- Word starten und beenden
- Das Word-Anwendungsfenster
- Die Menübedienung
- Mit Fenstern arbeiten
- Dialogfenster bedienen
- Grundlegende Programmeinstellungen

Grundlagen der Textverarbeitung

- Texteingabe und einfache Korrekturen
- Formatierungszeichen anzeigen
- Text markieren
- Text schnell formatieren
- Löschen, überschreiben, rückgängig machen
- Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN
- Besonderheiten bei der Texteingabe
- Dokumente drucken
- Dokumente speichern und schließen
- Dokumente erzeugen und öffnen
- Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Texte überarbeiten und korrigieren

- Textteile verschieben und kopieren
- Die Office-Zwischenablage nutzen
- Textelemente suchen und ersetzen
- Tipps für die Texteingabe
- Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung

Die Hilfefunktion von Word nutzen

- Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- Mit der Word-Hilfe arbeiten
- Weitere Hilfefunktionen nutzen
- Hilfe über den Office-Assistenten erhalten

Grundlagen der Textgestaltung

- Überblick über die Formatierungsarten
- Der Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN
- Die Zeichenformatierung
- Schnelle Zeichenformatierung
- Optionen im Dialogfenster ZEICHEN
- Die Absatzformatierung
- Schnelle Absatzformatierung
- Optionen im Dialogfenster ABSATZ
- Die Seitenformatierung
- Seitenränder und Papierformat
- Nützliche Formatierungsfunktionen verwenden

Weiterführende Textgestaltung

- Tabstopps mit der Maus bearbeiten
- Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten
- Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden
- Optionen für Nummerierungen und Aufzählungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen
- Besondere Schriftzeichen einfügen
- Datum und Uhrzeit einfügen
- Einfache Dokumentvorlage

Formatierung mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen einsetzen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Hinweise zu Formatvorlagen

Grafiken einfügen und bearbeiten

- Grundlagen zu Grafiken
- Grafiken einfügen
- Grafiken bearbeiten
- Grafiken positionieren

Tabellen

- Einblick in die Tabellenbearbeitung
- Cursorsteuerung und Markieren in der Tabelle
- Tabelle ziehen und verschieben
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe definieren
- Spalten bzw. Zeilen bearbeiten
- Tabelle zeichnen und bearbeiten
- Allgemeine Tabellenbearbeitung
- Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung
- Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt
- Excel-Tabelle einfügen

Dokumentverwaltung

- Eigene Dateien organisieren
- Schneller Zugriff mit den Favoriten
- Dokumente im Ordner Verlauf suchen
- Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen
- Speicheroptionen für Dokumente festlegen
- Dateieigenschaften
- Dokumente suchen lassen
- Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
- Daten importieren und exportieren
- Word-Dokumente im Intranet

Drucken mit Word

- Die Seitenansicht
- Druckvorgang abbrechen
- Besondere Druckeinstellungen
- Briefumschläge und Etiketten bedrucken

AutoTexte verwenden

- Der schnelle Einsatz von AutoTexten
- Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten

Rechtschreibung, Trennung, Synonyme

- Grundlagen der Rechtschreibprüfung
- Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten
- Mit der Grammatikprüfung arbeiten
- Die AutoKorrektur-Funktion
- Die Silbentrennung
- Das Synonymwörterbuch

Dokumentvorlagen

- Was sind Dokumentvorlagen?
- Dokumentvorlagen nutzen und erstellen
- Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern

Serienbriefe erstellen

- Das Prinzip des Seriendrucks
- Die Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung
- Datenquelle erzeugen
- Serienbrief erzeugen
- Serienbrief drucken
- Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden
- Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken

Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen

- Abschnitte im Text
- Text in Spalten setzen
- Einfache Kopf- und Fußzeilen

- Hinweise zu Kopf- und Fußzeilen
- Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- Die Seitennummerierung einstellen

Fuß- und Endnoten

- Fuß- bzw. Endnoten erstellen
- Fuß- bzw. Endnoten bearbeiten
- Trennlinien und Fortsetzungshinweis

Gliederungen

- Die Gliederungsarten
- Absätze gliedern
- Dokumente gliedern
- Gliederung betrachten
- Gliederung ändern

Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis erzeugen
- Indexeinträge festlegen
- Index erzeugen

Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

- Zeichnungen erstellen
- Zeichnungen bearbeiten
- Textfelder erstellen und bearbeiten
- WordArt-Objekte
- Dokumente mit Wasserzeichen versehen

Word individuell anpassen

- Mit dem Aufgabenbereich arbeiten
- Mit Symbolleisten arbeiten
- Symbolleisten bearbeiten
- Tastenkombinationen und Menüs anpassen