



INHALTSVERZEICHNIS

Erste Schritte in die Textverarbeitung

Das ist Ihr perfekter Einstieg!

Word von Anfang an

- Word - das Textverarbeitungsprogramm
- Einen Brief mit Word schreiben
- Texte speichern

Texte bearbeiten

- Dateien in Word öffnen
- Text gestalten
- Aktionen rückgängig machen
- Text ergänzen, ausrichten und umrahmen
- Änderungen speichern

Dokumente fertig stellen und drucken

- Korrekturen
- Erweiterte Ansichten nutzen
- Dokumente drucken

Word einrichten und Dokumente organisieren

- Einstellungen in Word verändern
- Dokumente mehrfach verwenden
- Texte kopieren, ausschneiden und einfügen
- Dokumente verwalten

Auflistungen in Dokumenten

- Texte in Position bringen
- Dokumente mit Tabellen
- Tabellen ergänzen und anpassen
- Tabellen und Text gestalten
- Aufzählungen, Nummerierungen und Zeilenabstände

Ein mehrseitiges Dokument gestalten

- Mehrseitige Dokumente erzeugen
- Mit Bildern gestalten Sie Dokumente
- Kopf- und Fußzeilen in Dokumenten

Zeichnen mit Word

- Zeichenwerkzeuge in Word
- Freie Formen zeichnen
- Texte frei positionieren
- Weitere Objekte erzeugen
- WordArt-Objekte

Weitere Möglichkeiten mit Word

- Seitenränder und Seitenformate
- Symbole und Sonderzeichen einfügen
- AutoKorrektur
- AutoText
- Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen