

# Inhaltsverzeichnis

<b>WAS SIE ERWARTET</b> .....	1
<b>KAPITEL 1: ERSTER EINSTIEG</b> .....	5
<b>Starten des Programms</b> .....	5
<b>Das Word-Fenster</b> .....	6
<b>Die Menübänder</b> .....	8
<b>Das Menüband Ansicht</b> .....	8
<b>Das Menüband Datei</b> .....	10
<i>Praxistipp 1: Schnellzugriff anpassen</i> .....	11
<b>Word beenden</b> .....	12
<i>Kleines Quiz</i> .....	13
<b>KAPITEL 2: DIE TASTATUR</b> .....	14
<i>Kleines Quiz</i> .....	17
<b>KAPITEL 3: DIE GRUNDLAGEN</b> .....	18
<i>Praxistipp 2: Schreiben und Speichern eines Textes</i> .....	18
<b>Speichern des Textes</b> .....	20
<i>Praxistipp 3: Einen Übungsordner anlegen</i> .....	21
<i>Praxistipp 4: Speichern auf externen Medien</i> .....	21
<i>Praxistipp 5: Besondere Zeichen schreiben</i> .....	23
<i>Praxistipp 6: Den Dateityp ändern</i> .....	25
<b>Öffnen einer Datei</b> .....	26
<i>Kleines Quiz</i> .....	28
<b>KAPITEL 4: MIT DEM TEXT ARBEITEN</b> .....	29
<i>Praxistipp 7: Textstellen markieren</i> .....	29
<i>Praxistipp 8: Kopieren von Text</i> .....	31
<i>Praxistipp 9: Verschieben von Text</i> .....	32
<i>Praxistipp 10: Tippfehler beheben</i> .....	33
<i>Praxistipp 11: Automatische Rechtschreibkorrektur</i> .....	34
<i>Kleines Quiz</i> .....	38
<b>KAPITEL 5: GESTALTEN VON TEXTEN</b> .....	39
<i>Praxistipp 12 :Zeichenformatierung</i> .....	39
<i>Praxistipp 13: Formatierung der Überschrift anpassen</i> .....	43
<b>Der Zeilenabstand</b> .....	44
<i>Praxistipp 14: Automatischen Absatzabstand ausblenden</i> ...45	
<b>Format übertragen</b> .....	45
<i>Praxistipp 15: Format übertragen</i> .....	45
<i>Praxistipp 16: Formatierungsübung zur Wiederholung</i> .....	46
<i>Praxistipp 17: Die Formatvorlage Standard anpassen</i> .....	47
<b>Die Silbentrennung</b> .....	48

<b>Den Zeileneinzug ändern.....</b>	<b>50</b>
<i>Praxistipp 18: Wir schreiben ein Gedicht .....</i>	<i>51</i>
<b>Initiale einfügen .....</b>	<b>52</b>
<i>Praxistipp 19: Initiale einfügen.....</i>	<i>52</i>
<b>Aufzählungszeichen / Nummerierungen setzen .....</b>	<b>54</b>
<i>Praxistipp 20: Nummerierung und Aufzählung.....</i>	<i>55</i>
<b>Text einrahmen .....</b>	<b>57</b>
<i>Praxistipp 21: Text einrahmen .....</i>	<i>57</i>
<b>Einfügen von Symbolen .....</b>	<b>59</b>
<i>Kleines Quiz .....</i>	<i>60</i>
<b>KAPITEL 6: GRAFISCHE ELEMENTE.....</b>	<b>61</b>
<b>Fotos oder Grafiken einfügen .....</b>	<b>61</b>
<i>Praxistipp 22: Ein Bild schnell anpassen .....</i>	<i>63</i>
<b>Das Menüband Bildformat.....</b>	<b>64</b>
<i>Praxistipp 23: Ein Bild zuschneiden.....</i>	<i>65</i>
<b>Hinzufügen von Texteffekten .....</b>	<b>69</b>
<b>Einfügen eines Piktogramms .....</b>	<b>70</b>
<b>Einfügen von Formen .....</b>	<b>70</b>
<i>Praxistipp 24: Wir schreiben eine Urkunde .....</i>	<i>70</i>
<i>Kleines Quiz .....</i>	<i>73</i>
<b>KAPITEL 7: SEITENLAYOUT UND VORLAGEN.....</b>	<b>74</b>
<b>Das Layout einer Seite anpassen .....</b>	<b>74</b>
<b>Der Spaltensatz.....</b>	<b>76</b>
<i>Praxistipp 25: Text in drei Spalten erstellen.....</i>	<i>76</i>
<i>Praxistipp 26: Eine Glückwunschkarte erstellen .....</i>	<i>77</i>
<b>Mit Dokumentvorlagen arbeiten.....</b>	<b>80</b>
<i>Praxistipp 27: Erstellen eines Zertifikats .....</i>	<i>80</i>
<i>Kleines Quiz .....</i>	<i>82</i>
<b>KAPITEL 8: ARBEITEN MIT TABELLEN.....</b>	<b>83</b>
<i>Praxistipp 28: Wir schreiben ein Rezept .....</i>	<i>84</i>
<b>Eine Tabelle erweitern .....</b>	<b>86</b>
<b>Zellen Verbinden oder teilen .....</b>	<b>87</b>
<i>Praxistipp 29: Wir schreiben eine Adressenliste .....</i>	<i>88</i>
<i>Kleines Quiz .....</i>	<i>92</i>
<b>KAPITEL 9: DRUCKEN UND SEITENANSICHT .....</b>	<b>93</b>
<i>Praxistipp 30: Drucken der Glückwunschkarte.....</i>	<i>95</i>
<i>Kleines Quiz .....</i>	<i>96</i>
<b>Wichtige Tastenkombinationen .....</b>	<b>98</b>