



Wordschulung - Einzelthemen

1 Was ist Word ?	
1.1 Was Sie wissen sollten	
1.2 Textverarbeitung mit Word	
1.3 Vorteile der Textverarbeitung	
2 Die Arbeitsoberfläche	
2.1 Mit der Maus arbeiten	
2.2 Word starten und beenden	
2.3 Das Word-Anwendungsfenster	
2.4 Die Menübedienung	
2.5 Mit Fenstern arbeiten	
2.6 Dialogfenster bedienen	
2.7 Grundlegende Programmeinstellungen	
3 Grundlagen der Textverarbeitung	
3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen	
3.2 Formatierungszeichen anzeigen	
3.3 Text markieren	
3.4 Text schnell formatieren	
3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen	
3.6 Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN	
3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe	
3.8 Dokumente drucken	
3.9 Dokumente speichern und schließen	
3.10 Dokumente erzeugen und öffnen	
3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	
4 Texte überarbeiten und korrigieren	
4.1 Textteile verschieben und kopieren	
4.2 Die Office-Zwischenablage nutzen	
4.3 Textelemente suchen und ersetzen	
4.4 Tipps für die Texteingabe	
4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung	
5 Die Hilfefunktion von Word nutzen	
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten	
5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten	
5.3 Weitere Hilfefunktionen nutzen	
5.4 Hilfe über den Office-Assistenten erhalten	
6 Texte formatieren, Grundlagen der Textgestaltung	
6.1 Überblick über die Formatierungsarten	
6.2 Der Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN	
6.3 Die Zeichenformatierung	
6.4 Schnelle Zeichenformatierung	
6.5 Optionen im Dialogfenster ZEICHEN	
6.6 Die Absatzformatierung	



Wordschulung - Einzelthemen

6.7	Schnelle Absatzformatierung	
6.8	Optionen im Dialogfenster ABSATZ	
6.9	Die Seitenformatierung	
6.10	Seitenränder und Papierformat	
6.11	Nützliche Formatierungsfunktionen verwenden	
7	Weiterführende Textgestaltung	
7.1	Grundlagen zu Tabstopps	
7.2	Tabstopps mit der Maus bearbeiten	
7.3	Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten	
7.4	Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden	
7.5	Optionen für Nummerierungen und Aufzählungen	
7.6	Rahmen, Linien und Schattierungen	
7.7	Besondere Schriftzeichen einfügen	
7.8	Datum und Uhrzeit einfügen	
7.9	Einfache Dokumentvorlage	
8	Formatierung mit Formatvorlagen	
8.1	Formatvorlagen einsetzen	
8.2	Formatvorlagen bearbeiten	
8.3	Hinweise zu Formatvorlagen	
9	Grafiken einfügen und bearbeiten	
9.1	Grundlagen zu Grafiken	
9.2	Grafiken einfügen	
9.3	Grafiken bearbeiten	
9.4	Grafiken positionieren	
10	Tabellen	
10.1	Einblick in die Tabellenbearbeitung	
10.2	Cursorsteuerung und Markieren in der Tabelle	
10.3	Tabelle ziehen und verschieben	
10.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe definieren	
10.5	Spalten bzw. Zeilen bearbeiten	
10.6	Tabelle zeichnen und bearbeiten	
10.7	Allgemeine Tabellenbearbeitung	
10.8	Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung	
10.9	Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt	
10.10	Excel-Tabelle einfügen	
11	Dokumente verwalten und drucken, Dokumentverwaltung	
11.1	Eigene Dateien organisieren	
11.2	Schneller Zugriff mit den Favoriten	
11.3	Dokumente im Ordner Verlauf suchen	
11.4	Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen	
11.5	Speicheroptionen für Dokumente festlegen	
11.6	Dateieigenschaften	
11.7	Dokumente suchen lassen	



Wordschulung - Einzelthemen

11.8	Die Wiederherstellungsfunktion nutzen	
11.9	Daten importieren und exportieren	
11.10	Word-Dokumente im Intranet	
12	Drucken mit Word	
12.1	Die Seitenansicht	
12.2	Druckvorgang abbrechen	
12.3	Besondere Druckeinstellungen	
12.4	Briefumschläge und Etiketten bedrucken	
13	Texterstellung automatisieren, AutoTexte verwenden	
13.1	Der schnelle Einsatz von AutoTexten	
13.2	Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten	
14	Rechtschreibung, Trennung, Synonyme	
14.1	Grundlagen der Rechtschreibprüfung	
14.2	Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten	
14.3	Mit der Grammatikprüfung arbeiten	
14.4	Die AutoKorrektur-Funktion	
14.5	Die Silbentrennung	
14.6	Das Synonymwörterbuch	
15	Dokumentvorlagen	
15.1	Was sind Dokumentvorlagen ?	
15.2	Dokumentvorlagen nutzen und erstellen	
15.3	Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern	
16	Serienbriefe erstellen	
16.1	Das Prinzip des Seriendrucks	
16.2	Die Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung	
16.3	Datenquelle erzeugen	
16.4	Serienbrief erzeugen	
16.5	Serienbrief drucken	
16.6	Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden	
16.7	Verzeichnisse. Briefumschläge und Etiketten drucken	
17	Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen	
17.1	Abschnitte im Text	
17.2	Text in Spalten setzen	
17.3	Einfache Kopf- und Fußzeilen	
17.4	Hinweise zu Kopf- und Fußzeilen	
17.5	Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen	
17.6	Die Seitennummerierung einstellen	
18	Fuß- und Endnoten	
18.1	Fuß- bzw. Endnoten erstellen	
18.2	Fuß- bzw. Endnoten bearbeiten	
18.3	Trennlinien und Fortsetzungshinweis	



Wordschulung - Einzelthemen

19	Gliederungen	
19.1	Die Gliederungsarten	
19.2	Absätze gliedern	
19.3	Dokumente gliedern	
19.4	Gliederung betrachten	
19.5	Gliederung ändern	
20	Verzeichnisse	
20.1	Inhaltsverzeichnis erzeugen	
20.2	Indexeinträge festlegen	
20.3	Index erzeugen	
21	Grafische Gestaltungsmöglichkeiten	
21.1	Zeichnungen erstellen	
21.2	Zeichnungen bearbeiten	
21.3	Textfelder erstellen und bearbeiten	
21.4	WordArt-Objekte	
21.5	Dokumente mit Wasserzeichen versehen	
22	Word individuell anpassen	
22.1	Mit dem Aufgabenbereich arbeiten	
22.2	Mit Symbolleisten arbeiten	
22.3	Symbolleisten bearbeiten	
22.4	Tastenkombinationen und Menüs anpassen	
23	Arbeiten mit Word	
23.1	Was Sie wissen sollten	
23.2	Grundlegende Programmeinstellungen	
24	Vorlagen verwenden, Dokumentvorlagen einsetzen	
24.1	Was sind Dokumentvorlagen ?	
24.2	Vorhandene Dokumentvorlagen verwenden	
24.3	Eigene Symbolleiste für eine Vorlage erstellen	
24.4	Speicherorte von Dokumentvorlagen	
24.5	Dokumentvorlagen verwalten und organisieren	
25	Formatvorlagen nutzen	
25.1	Vorteile von Formatvorlagen	
25.2	Formatvorlagen erstellen und zuweisen	
25.3	Formatvorlagen bearbeiten	
25.4	Texte automatisch formatieren lassen	
25.5	Praktische Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen	
26	Praxisbeispiel: Vorlage für einen Geschäftsbrief	
26.1	Briefgestaltung mit Word automatisieren	
26.2	Dokumentvorlage für ein Angebot erstellen	
26.3	Kopfzeile der ersten Seite definieren	



Wordschulung - Einzelthemen

26.4	Kopfzeile der Folgeseiten definieren	
26.5	Fußzeile definieren	
26.6	Anschriftenfeld und Bezugszeile erstellen	
26.7	Falz- und Lochmarken verwenden	
27	Mit großen Dokumenten, Suchen und ersetzen	
27.1	In großen Texten suchen und ersetzen	
27.2	Praxistipps zum Ersetzen von Begriffen	
27.3	Praxistipps zum Ersetzen von Formatierungen	
27.4	Tipps zum Suchen und Ersetzen von Satzzeichen	
27.5	Begriffe und Texte übersetzen und ersetzen	
28	Effektive Techniken für große Dokumente	
28.1	Schnelles Bewegen und Markieren im Text	
28.2	Mit Textmarken im Text bewegen	
28.3	Mit Hyperlinks im Text bewegen	
28.4	Zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln	
28.5	Abschnitte unterschiedlich gestalten	
29	Verzeichnisse verwenden	
29.1	Grundlagen der Erstellung von Verzeichnissen	
29.2	Inhaltsverzeichnis aus Überschriften und Gliederungsebenen erstellen	
29.3	Inhaltsverzeichnis aus Verzeichniseintragsfeldern erstellen	
29.4	Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen	
29.5	Index mit Hilfe einer Konkordanzdatei erstellen	
29.6	Abbildungsverzeichnis erzeugen	
29.7	Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erstellen	
30	Praktische Tipps für wissenschaftliche Texte	
30.1	Randbemerkungen (Marginalien) erzeugen	
30.2	Textbestandteile zählen	
30.3	Zeilennummerierung verwenden	
30.4	Sortieren von Tabellen und Listen	
30.5	Literaturverzeichnis aus Fußnoten zusammenstellen	
30.6	Mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen	
30.7	Überschrift in der Kopfzeile anzeigen	
31	Dokumente gemeinsam nutzen, Dateien in einem Zentraldokument organisieren	
31.1	Wissenswertes über Zentraldokumente	
31.2	Zentral- und Filialdokumente erstellen	
31.3	Zentral- und Filialdokumente bearbeiten	
31.4	Struktur des Zentraldokuments ändern	
31.5	Zentral- und Filialdokumente im Team bearbeiten	
32	Im Team arbeiten	
32.1	Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung	
32.2	Textpassagen hervorheben	



Wordschulung - Einzelthemen

32.3	Kommentare verwenden	
32.4	Änderungen an einem Dokument verfolgen	
32.5	Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen	
32.6	Dokumente zusammenführen und vergleichen	
32.7	Mit Dokumentversionen arbeiten	
33	Dateimanagement	
33.1	Tipps für das Im- und Exportieren von Dateien	
33.2	OLE-Objekte in Word erzeugen	
33.3	Vorhandenes OLE-Objekt einfügen	
33.4	OLE-Objekte bearbeiten	
34	Mit Word rechnen	
34.1	Einfache Berechnungen durchführen	
34.2	Mit Formeln rechnen	
34.3	Bezüge und Funktionen verwenden	
34.4	Beispiele für Berechnungen	
35	Dokumente mit Grafiken und Text gestalten	
35.1	Grafiken einsetzen	
35.2	Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen	
35.3	Dokumente mit vielen Grafiken bearbeiten	
35.4	Mit Textfeldern arbeiten	
35.5	Positionsrahmen verwenden	
35.6	Initial erzeugen	
36	Organigramme und andere Diagrammart	
36.1	Organigramme erzeugen	
36.2	Organigrammstruktur bearbeiten	
36.3	Organigrammelemente markieren und bearbeiten	
36.4	Andere Diagrammart	
37	Diagramme mit Microsoft Graph erstellen	
37.1	Diagramme erstellen	
37.2	Diagrammdaten bearbeiten	
37.3	Diagrammelemente bearbeiten	
37.4	Diagrammelemente beschriften	
37.5	Achsen, Legende, Gitternetzlinien, Zeichenobjekte	
37.6	Diagrammtyp ändern	
38	Formeln mit dem Formel-Editor erstellen	
38.1	Grundlagen der Arbeit mit dem Formel-Editor	
38.2	Formeln erstellen und bearbeiten	
38.3	Symbole und Formelvorlagen verwenden	
38.4	Formeln formatieren	
39	Datenbanken einfügen	
39.1	Grundlegendes zu Datenbanken	

**Wordschulung - Einzelthemen**

39.2	Grundlegende Vorgehensweise beim Einfügen einer Datenbank	
39.3	Datensätze filtern	
39.4	Tabellenaufbau festlegen	
39.5	Mit verknüpften Daten arbeiten	
39.6	Word-Tabelle bearbeiten	
40	Automatisierung, Felder und Feldfunktionen	
40.1	Der Einsatz von Feldern	
40.2	Felder einfügen	
40.3	Felder und Feldergebnisse anzeigen	
40.4	Feldergebnisse aktualisieren	
40.5	Praktische Tipps zum Arbeiten mit Feldern	
40.6	Dokument- und Benutzerinformationen einfügen	
40.7	AutoText-Inhalte in Feldern erfassen	
40.8	Individuelle Texte über ein Dialogfenster eingeben	
40.9	Text mehrfach in ein Dokument einfügen	
40.10	Felder als Eingabehilfen nutzen	
40.11	Bedingungen mit Feldern definieren	
41	Formulare verwenden	
41.1	Formulare erstellen	
41.2	Mit Formularfeldern arbeiten	
41.3	Formulare schützen	
41.4	Formulare ausfüllen und drucken	