

# **Dettmer-Schulungsunterlagen für Microsoft Word – einmal kaufen und zeitlich unbegrenzt nutzen**

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert. Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und Fußzeilen nicht dem Original.

## 4 Text eingeben

Bitte schreiben Sie zunächst von dem Brief "Gestaltung eines Internetauftritts" auf der Seite 25 nur das erste Drittel bis zum Betreff *ohne Datumsangabe*.

Falls Sie kein neues leeres Dokument auf dem Bildschirm haben, drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **N**.

```
Internet-Services Müller¶
Burg Schwanek¶
18146 Niederhagen¶
Tel. 03831 744140-0¶
¶
¶
¶
Herrn¶
Tassilo Heintz¶
Ernst-Reuter-Str. 1¶
84489 Burghausen¶
¶
¶
¶
Ihr Internet-Auftritt¶
¶
```

### 4.1 Absatzschaltung und Absatzmarke

Drücken Sie am Ende einer Textzeile die **↵**-Return-Taste, auch Eingabe- oder Enter-Taste genannt. Aber auch für eine Leerzeile ist diese Taste zu drücken. Es ist oftmals sehr hilfreich, auch noch später zu erkennen, an welcher Stelle Sie die **↵**-Taste gedrückt haben. Dazu können Sie Sonderzeichen einblenden lassen.

Aktivieren Sie im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen**. Danach ist das Symbol grau unterlegt.



Aber auch mit der Tastenkombination

**↵** + **Strg** + **\***  
(rechts von der Taste **Ü**)




können Sie die Sonderzeichen ein- und ausblenden.

Das Symbol Alle Anzeigen (Gruppe Absatz)

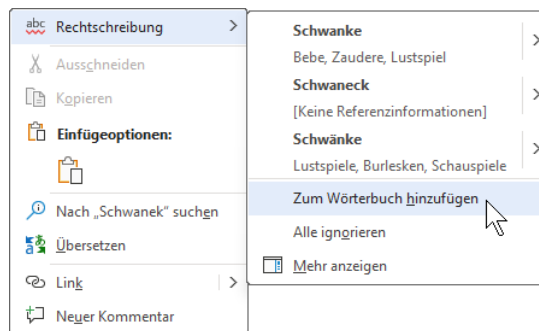
Im Text sehen Sie jetzt in jeder Zeile das Zeichen ¶. Es gehört zu den Formatierungszeichen, die nicht gedruckt werden. Damit können Sie erkennen, dass Sie im Text die **↵**-Taste gedrückt haben. Mit diesem Tastendruck beginnt ein neuer Absatz, Sie fügen eine Absatzschaltung ein. Und damit heißt das Zeichen ¶ Absatzmarke. Das Aussehen der Absatzmarke ist von der gewählten Schriftart abhängig, z.B. ¶ oder ¶.

### 4.2 Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten Wellen- oder blauen Doppellinie unterstrichen, z.B. Burg Schwanek? Und haben Sie unten in der Statuszeile ein Buchsymbol mit einem Kreuz ? Dann ist die automatische Rechtschreibprüfung (rote Wellenlinie) und/oder die Grammatikprüfung (blaue Doppellinie) eingeschaltet. Word enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreib- und Grammatikfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die rote Wellenlinie. Es erscheint das rechtsstehende Kontextmenü.

Falls das Wort falsch geschrieben wurde, können Sie es gleich durch ein anderes Wort aus dem oberen Teil des rechten Rahmens mit einem Mausklick ersetzen. Wenn es richtig geschrieben wurde, klicken Sie auf **Zum Wörterbuch hinzufügen**. Mit einem Mausklick in das Dokument schließen Sie das Menü.

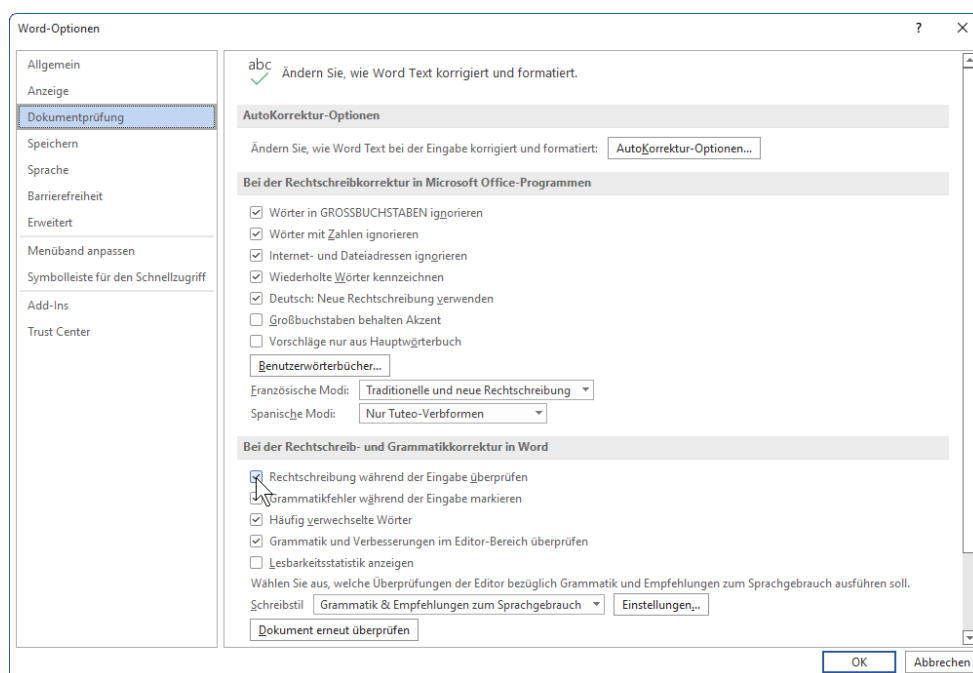


Rechtschreibprüfung

Über den Weg Registerkarte **Datei (Datei-Menü)**, **Optionen**, schalten Sie auf der Seite **Dokumentprüfung** die automatische Rechtschreib- und/oder Grammatikprüfung *während der Eingabe* ein und aus. Dazu aktivieren  oder deaktivieren  Sie in dem Dialogfenster bei der Option

## Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen

mit einem Mausklick das Kontrollkästchen:



Die Rechtschreib- und/oder Grammatikprüfung ein- und ausschalten

## Schließen eines Dialogfensters

Sie sehen in dem Fenster **Word-Optionen** unten rechts die Schaltflächen:



Mit  bestätigen Sie die Änderungen in einem Dialogfenster. Bei  werden die Änderungen nicht berücksichtigt, dies entspricht auch einem Druck auf die -Taste. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche .

Aber auch mit der Tastatur können Sie  betätigen: Ist die Schaltfläche mit einem zusätzlichen Rand versehen, dann ist diese Schaltfläche das aktive Element. Drücken Sie die -Taste. Unabhängig von dieser Einstellung können Sie auch jederzeit eine Rechtschreibprüfung mit der -Taste durchführen.

## 4.3 Absatz

Schreiben Sie nach dem Satz `Ihr Internet-Auftritt¶` den Brief weiter:

¶  
¶  
Sehr geehrter Herr Heintz,¶  
¶  
wir bedanken uns für Ihr Interesse. Unsere Firma gestaltet bereits seit fünf Jahren für viele Firmen den Internet-Auftritt. Bitte überzeugen Sie sich auf unserer Homepage `www.Internet-Services-Mueller.de` von unseren Leistungen. Sie hatten noch ein paar Fragen, die sehr wichtig sind:¶  
¶  
¶

In den letzten Textzeilen sehen Sie nur am Ende der letzten Zeile eine Absatzmarke ¶. Diese Zeilen sind ein **Absatz**. Er beginnt mit dem ersten Zeichen nach einer Absatzmarke und endet mit der darauffolgenden Marke. Die Marke selbst gehört noch zu diesem Absatz. Bei Leerzeilen besteht ein Absatz nur aus der Absatzmarke:

¶

Der Schreibcursor `|`, also die blinkende Eingabemarke, kann nicht rechts von einer Absatzmarke und am Textende auch nicht unterhalb der letzten Absatzmarke positioniert werden.

## 4.4 Automatischer Zeilenumbruch

Die ersten Zeilen dieses mehrzeiligen Textes haben also am Ende keine Absatzmarke. Hier handelt es sich um so genannten Fließtext. Anders als bei der Schreibmaschine drücken Sie dort am Zeilenende *nicht* die `↵`-Taste.

Bei Fließtext nimmt das Textprogramm den Zeilenumbruch selbständig vor. Passt ein Wort nicht mehr in die Zeile, wird es automatisch in die nächste Zeile gestellt. Der automatische Zeilenumbruch orientiert sich am Leerzeichen `Leer` und am Bindestrich `-`. Das kann bei langen Wörtern zunächst sehr merkwürdig aussehen, aber hier bietet uns Word die Möglichkeit, den Text sofort oder später mit der Silbentrennfunktion zu bearbeiten (Seite 105).

Von der Möglichkeit des automatischen Zeilenumbruchs sollten Sie unbedingt Gebrauch machen. So können Sie Ihren Fließtext später bei Bedarf problemlos umstellen.



Der automatische Zeilenumbruch in Ihrem Text auf dem Bildschirm stimmt nicht unbedingt mit den Beispieltexen in dieser Seminarunterlage überein. Dies hängt von den verschiedensten Einstellungsmöglichkeiten ab!

Internet-Services-Müller¶  
Burg-Schwane¶  
18146-Niederhagen¶  
Tel.-03831-744140-0¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
Herrn¶  
Tassilo-Heintz¶  
Ernst-Reuter-Str.-1¶  
84489-Burghausen¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
Ihr-Internet-Auftritt¶  
¶  
¶  
Sehr-geehrter-Herr-Heintz,¶  
¶  
wir-bedanken-uns-für-Ihr-Interesse.-Unsere-Firma-gestaltet-bereits-seit-fünf-Jahren-für-viele-Firmen-  
den-Internet-Auftritt.-Bitte-überzeugen-Sie-sich-auf-unsere-Homepage-[www.Internet-Services-  
Mueller.de](http://www.Internet-Services-Mueller.de)-von-unsere-Leistungen.-Sie-hatten-noch-ein-paar-Fragen,-die-sehr-wichtig-sind:¶  
¶  
¶

Der Text mit den sichtbaren Absatzmarken

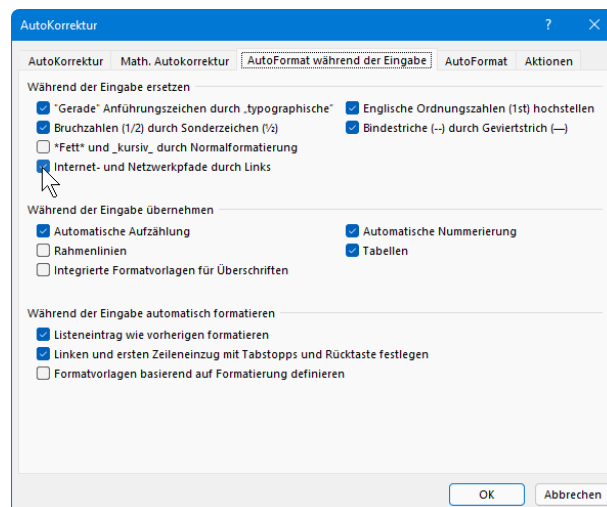
## 4.5 Hyperlink in einem Text

Falls Sie im Text eine Internet-Adresse eingeben, die mit **www.** oder **http://** bzw. **https://** beginnt, wird die Adresse blau und unterstrichen formatiert. Zeigen Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste mit der Maus darauf, dann verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand:

[www.Internet-Services-Mueller.de](http://www.Internet-Services-Mueller.de)

Wenn Sie Zugang zum Internet haben, können Sie nun direkt zu einer Internet-Adresse surfen. Diese Verknüpfung wird als Hyperlink bezeichnet.

Über den Weg Registerkarte **Datei** (**Datei-Menü**), **Optionen**, **Dokumentprüfung** (Seite 28), Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**, Register **AutoFormat während der Eingabe** stellen Sie ein, ob eine Internet-Adresse erkannt und als Hyperlink dargestellt werden soll:




Internet-Adresse erkennen

## 4.6 Text diktieren

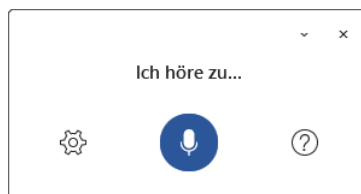
Word 2021 bietet Ihnen die Möglichkeit, den einzugebenden Text zu diktieren. Voraussetzung ist, dass

- Sie ein Office 365-Abonnement besitzen und angemeldet sind (Seiten 12 und 158),
- ein Mikrofon angeschlossen ist und
- Sie mit dem Internet verbunden sind.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Sprache** auf die Schaltfläche **Diktieren**. Sie wird durch ein Aufnahme-Symbol ergänzt , an dem Sie erkennen können, dass die Diktierfunktion aktiv ist.



Außerdem erscheint das folgende kleine Fenster:



Diktierfenster

2. Sprechen Sie den gewünschten Text in das Mikrofon. Der Text wird noch während dem Sprechen direkt in das Dokument eingefügt. Satzzeichen fügen Sie ein, indem Sie den Namen des Zeichens aussprechen.


Als Beispiel sollen die rechtsstehenden Zeilen unseres Briefes dienen. Hier müssten Sie folgende Worte in das Mikrofon sprechen:

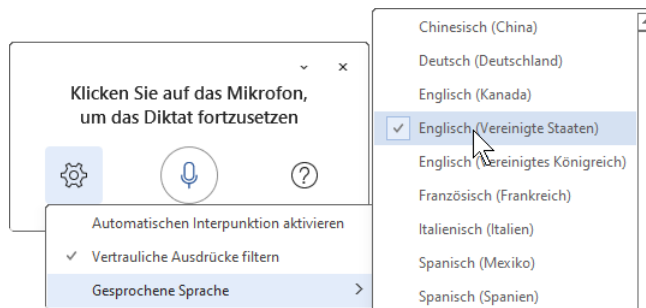
„Sehr geehrter Herr Heintz Komma neue Zeile neue Zeile wir bedanken uns für Ihr Interesse Punkt“

Sehr geehrter Herr Heintz,  
wir bedanken uns für Ihr Interesse.

3. Beenden Sie das Diktat durch erneuten Klick auf die Schaltfläche **Diktieren**. Wenn Sie eine Weile nichts sagen, wird die Funktion aber auch automatisch deaktiviert.
4. Falls nötig, verbessern Sie Schreib- oder Diktierfehler über die Tastatur.



Word legt beim Diktieren die Sprache zu Grunde, die als Bearbeitungssprache für Office eingerichtet ist. Welche das ist, können Sie in den Diktierereinstellungen an dem Häkchen  erkennen: Klicken Sie im Diktierfenster auf das Zahnrad-Symbol  und zeigen Sie auf den Befehl **Gesprochene Sprache**. Möchten Sie Ihren Text in einer anderen Sprache diktieren, öffnen Sie vorher das Untermenü der Schaltfläche und wählen die entsprechende Sprache aus, z.B. **Englisch (Vereinigte Staaten)**.



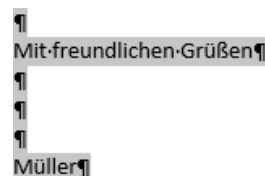
Diktiersprache ändern

## 18 Schnellbausteine (AutoTexte)

Mit den Schnellbausteinen, auch AutoTexte, Dokument- oder Textbausteine genannt, können Sie sich die Arbeit sehr erleichtern. Der Text, den Sie einmal eingegeben haben, ist immer wieder zu verwenden. Dieser Text kann ein einzelnes Wort oder ein Absatz sein oder er kann auch aus mehreren Seiten bestehen.

Falls geschlossen, öffnen Sie im Dateimenü das Dokument **Brief6 Heintz, Internet-Auftritt**. Wir wollen uns für die Grußformel einen Baustein einrichten. Bitte stellen Sie den Cursor an das Ende des Textes.

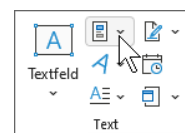
Falls noch nicht geschehen, fügen Sie am Ende noch Leerzeilen und den Namen des Unterzeichners ein. Markieren Sie den nebenstehenden Text.



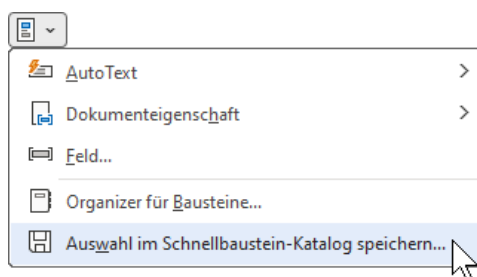
Diesen Text markieren

### 18.1 Baustein definieren

1. Um nun diese Grußformel als Baustein zu definieren, muss der Text markiert sein. Denken Sie daran, dass oberhalb der Grußformel im Regelfall eine Leerzeile steht. Sie sollten, um sich später die Arbeit zu erleichtern, diese Leerzeile mit in die Markierung aufnehmen.
2. Nach dem Markieren klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Text** auf die Schaltfläche **Schnellbausteine durchsuchen** oder drücken Sie die Tastenkombination **ALT + F3**.
3. In dem Menü wählen Sie den folgenden Befehl.



Befehlsgruppe Text auf der Registerkarte Einfügen

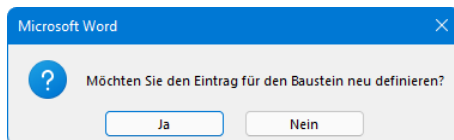


Diesen Befehl anklicken

4. Es erscheint das Fenster **Neuen Baustein erstellen**. Hier tragen Sie den Namen ein, unter dem Sie den markierten Text später wieder aufrufen wollen. Der Bausteinname kann maximal 32 Zeichen lang sein und darf auch Leerzeichen enthalten. Geben Sie als Namen das Wort **Gruß** ein.
5. Sie können auch noch wahlweise eine Beschreibung eintippen.
6. In dem Listenfeld **Speichern in** wählen Sie die Dokumentvorlage aus, z.B. **Normal.dotm**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Den Baustein-Namen eintippen

8. Falls ein Baustein bereits unter diesem Namen besteht, überschreiben Sie ihn mit **Ja** oder Sie klicken auf **Nein**, um einen anderen Namen einzugeben:



Eintrag überschreiben?

## Speichern der Bausteine

Die Bausteine werden in der angeschlossenen Dokumentvorlagen-Datei (Dateiname \*.dotx oder \*.dotm) automatisch gespeichert.

## 18.2 Verwendung eines Bausteines

Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument. Um nun einen bereits bestehenden Baustein einzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zunächst ist es wichtig, dass Sie den

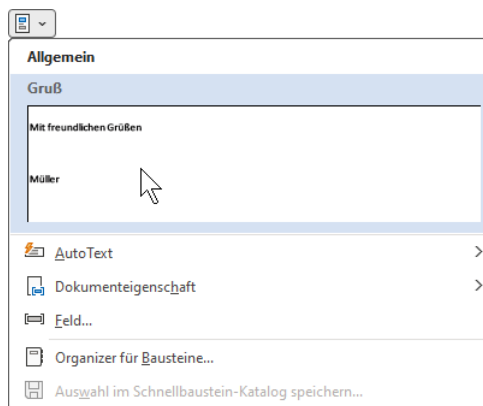
### Cursor an der Stelle im Text positionieren,

an der der Inhalt des Textbausteins eingefügt werden soll. Probieren Sie alle Varianten aus:

1. Möglichkeit:  
Schreiben Sie einfach an der Cursorposition den Bausteinnamen, in unserem Beispiel **Gruß**, und drücken Sie die

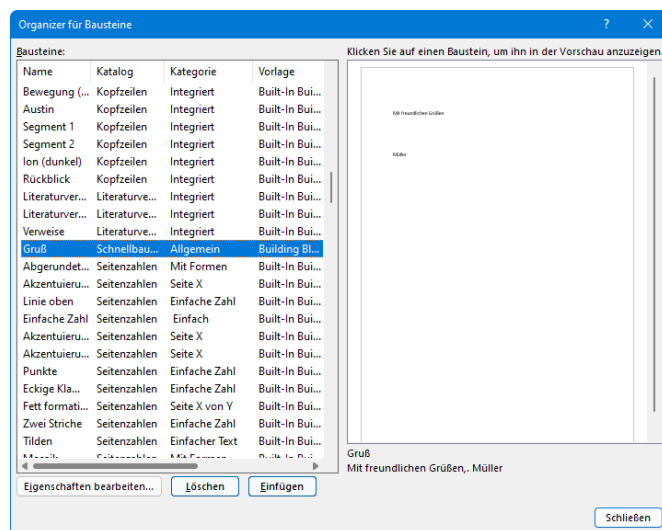
**F3**-Taste.

2. Möglichkeit:  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schnellbausteine**. In dem aufgeklappten Katalog stehen die Schnellbaustein-Namen, in unserem Beispiel **Gruß**. Klicken Sie auf den gewünschten Namen, um den Baustein an der Cursorposition zu übernehmen.



In dem Katalog einen Schnellbaustein anklicken

3. Möglichkeit:  
Wählen Sie aus dem rechtsstehenden Katalog **Schnellbausteine** den Befehl **Organizer für Bausteine**. Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet:



Die Liste mit den Bausteinen



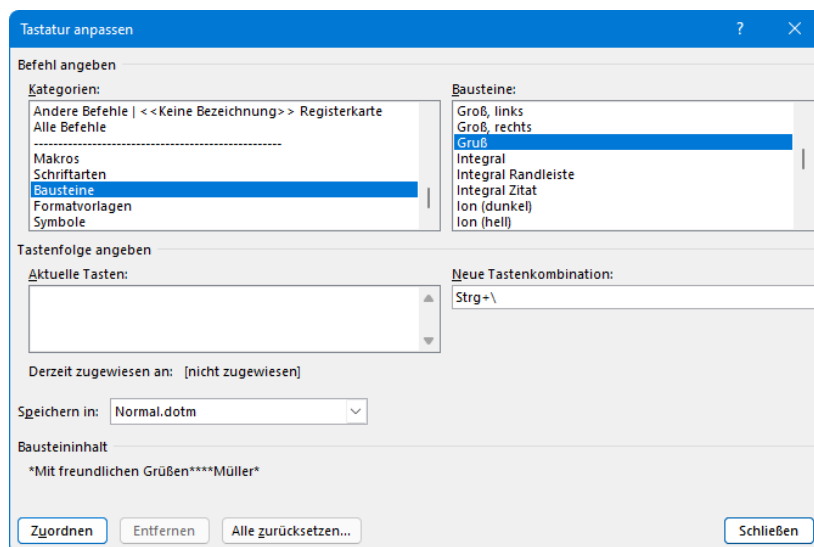
In diesem Dialogfenster werden alle Bausteine verwaltet. Markieren Sie in dem Listenfeld den Namen des Bausteins. Dabei können Sie auch die Bildlaufleiste verwenden. Mit einem Mausklick auf den Spaltentitel **Name** wird die Liste nach dem Namen sortiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche

**Einfügen**.

Danach steht der Inhalt des markierten Textbausteins an der Cursorposition.



In den **Word-Optionen** können Sie auf der Seite **Menüband anpassen** über die Schaltfläche **Anpassen** einem Baustein eine Tastenkombination zuordnen, z.B.:



Einem Baustein eine Tastenkombination zuordnen

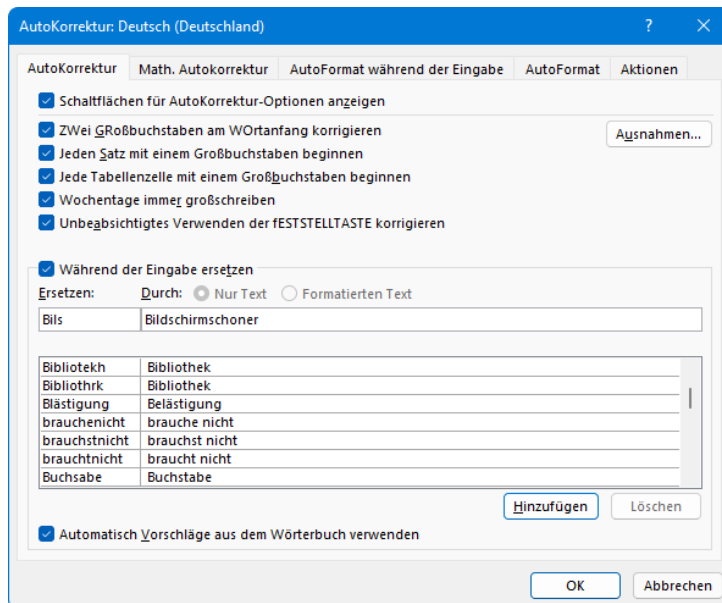
## 18.3 Bausteinname

Wie Sie gesehen haben, gibt es mehrere Möglichkeiten, bestehende Bausteine an der Cursorposition in den Text einzufügen. Bei der ersten Möglichkeit schreiben Sie den Bausteinnamen in den Text und drücken die **F3**-Taste.

Damit Sie nun nicht allzu viel schreiben müssen, wäre es sinnvoll, kurze Namen zu verwenden. Der Nachteil bei kurzen Namen ist, dass Sie nach längerer Zeit möglicherweise nicht mehr wissen, was sich hinter diesem Bausteinnamen verbirgt. Insofern bewährt es sich, Namen zu verwenden, die selbsterklärend sind. Sie können bei Bausteinen, die Sie sehr häufig verwenden, einen sehr kurzen Namen wählen. Bei Bausteinen, die seltener vorkommen, verwenden Sie einen längeren Namen, der auch den Inhalt erklärt.

## 18.4 AutoKorrektur

In den **Word-Optionen** können Sie auf der Seite **Dokumentprüfung** (Seite 28) über die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen** eine automatische Verbesserung einer Texteingabe einstellen. Dieser Befehl **AutoKorrektur** ist dem Baustein ähnlich. Wenn Sie *nach* einer bestimmte Zeichenfolge (z.B. *Bils*) das *Leerzeichen* eingetippt haben, wird der Text automatisch eingefügt, der sich dahinter verbirgt (hier: *Bildschirmschoner*). Sie müssen allerdings vorher den einzufügenden Text und das Namenskürzel in dem nachfolgenden Dialogfenster vereinbaren. Darüber hinaus ist diese Funktion natürlich auch für die automatische Korrektur von Schreibfehlern gedacht:

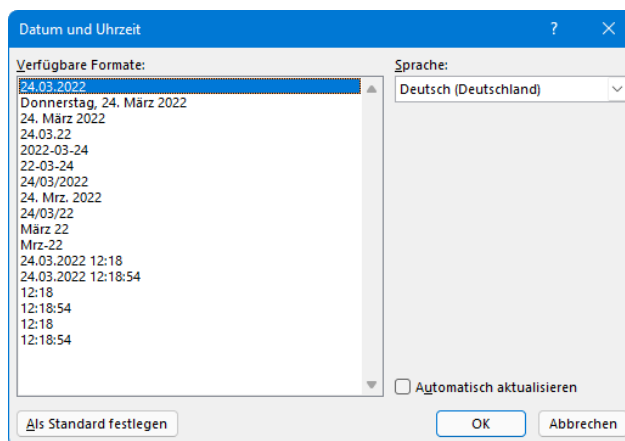


Die AutoKorrektur verwalten

## 18.5 Standard-Textbausteine

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, so genannte Felder in Ihren Text einzubauen. Wir können sie auch als Standard-Textbausteine bezeichnen. Beispiele für Felder sind **Datum**, **Zeit** und **Seitenzahl**. Sie werden an der Cursorposition eingefügt. Alle verfügbaren Felder erreichen Sie über das Menü der Schaltfläche **Schnellbausteine** in der Befehlsgruppe **Text** auf der Registerkarte **Einfügen**.

Um ein Datumsfeld einzufügen, positionieren Sie den Cursor und klicken in der Befehlsgruppe **Text** auf das Symbol **Datum und Uhrzeit**. Wählen Sie in dem nachfolgenden Dialogfenster ein Format aus und bestätigen Sie mit  :



Datum und/oder Uhrzeit einfügen

Falls Sie das Feld in geschweiften Klammern eingerahmt sehen, z.B. für das Datum

**{ TIME \@ "dd.MM.yyyy" },**

stellen Sie den Cursor in dieses Feld und schalten mit der Tastenkombination  +  die aktuelle Feldfunktion aus und auch wieder ein. Bei manchen Feldern sehen Sie das Ergebnis erst beim Ausdruck.

## Aktualisiertes Datum

Wenn in Ihrem Dokument das jeweilige aktuelle Tagesdatum angezeigt und ausgedruckt werden soll, dann aktivieren Sie in dem oben gezeigten Dialogfenster **Datum und Uhrzeit** mit einem Mausklick das Kontrollkästchen

**Automatisch aktualisieren.**

Sobald Sie ein Dokument mit aktualisierbarem Datumsfeld öffnen, erneuert Word diese Datumsangabe. Falls Sie auf Ihrem Computer das Datum und/oder die Zeit verändern möchten, wechseln Sie zur App **Einstellungen**, Kategorie **Zeit und Sprache**, Unterkategorie (Seite) **Datum und Uhrzeit**. Stellen Sie den Schieberegler **Uhrzeit automatisch festlegen** auf  **Aus** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ändern**.

## 18.6 Zusammenfassung Bausteine

### Schnellbausteine erstellen

1. Text schreiben, evtl. auch Leerzeilen.
2. Text markieren, evtl. auch Leerzeilen.
3. Schaltfläche **Schnellbausteine, Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern**.
4. Name des Bausteines eintragen, max. 32 Zeichen.
5. Schaltfläche  anklicken.

### Baustein im Dokument verwenden

1. Cursor im Text positionieren.
2. Entweder: Baustein-Namen eintippen +  oder Schaltfläche **Schnellbausteine**, Baustein im Katalog auswählen.

### Standard-Feldfunktionen

Datum und/oder Zeit: Symbol **Datum und Uhrzeit** in der Befehlsgruppe **Text**.

Letztes Druckdatum: Schaltfläche **Schnellbausteine, Feld**, Feldname: **PrintDate**.

Seitenzahl beim Ausdruck: Schaltfläche **Schnellbausteine, Feld**, Feldname: **Page**.

Sie können die Feldfunktion oder das Ergebnis sichtbar machen:

- für alle Felder mit der Tastenkombination  +  oder
- nur für das aktuelle Feld (Cursorposition) mit der Tastenkombination  + .

## 18.7 Übungen

1. Öffnen Sie das Dokument **Brief5 Heintz, Internet-Auftritt**, falls es nicht geöffnet ist.
2. Verwenden Sie den Briefkopf ohne Datum als Baustein unter dem Bausteinnamen **Briefkopf**. Achten Sie darauf, dass Sie auch gleich einige Leerzeilen ¶ mit in die Markierung aufnehmen.
3. Verwenden Sie aus der gleichen Datei den **Empfänger** für einen Baustein.
4. Definieren Sie den Baustein **Anrede**: Sehr geehrte Damen und Herren,
5. Erstellen Sie die nachstehenden Bausteine. In eckigen Klammern stehen die Namen, z.B. [A10]. Die eckigen Klammern selbst werden aber *nicht* eingetippt. Die Sterne \* sollen Sie daran erinnern, dass Sie dort später bei der Verwendung noch Text einsetzen müssen:

wir sind Hersteller von \* und benötigen \*. [A10]

Das Material muss sich für \* eignen. [A11]

Die Eigenschaften \* müssen Sie uns ausdrücklich garantieren. [A12]

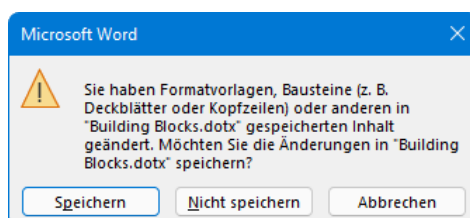
Wir bitten Sie um ein Angebot. [A13]

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Frau \* zur Verfügung. [A14]

## Schulungsunterlagen Word 2021 / 365 Einführung

---

- Erstellen Sie ein neues Dokument mit Hilfe der vorhandenen Bausteine. Ersetzen Sie die Sterne \* in den Zeilen unter Nr. 5 durch sinnvolle Textstellen.
- Falls nötig ändern Sie den Zeilenabstand im gesamten Dokument auf **Einfach** mit einem Vor- und Nach-Abstand von jeweils 0 Pt.
- Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Brief, aus Bausteinen zusammengesetzt** ab und schließen Sie die Datei.
- Nun erscheint das folgende Dialogfeld. Klicken Sie auf .



Bausteine speichern

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b>	<b>6</b>
1.1	Tastatur- und Touch-Bedienung	6
1.2	Der Unterschied zwischen Office 2021 und Microsoft 365	7
1.3	Das Startmenü in Windows 11	7
1.4	Programme, Einstellungen und Dateien suchen	9
<b>2</b>	<b>Textverarbeitungs-Programm Word 2021</b>	<b>11</b>
2.1	Word starten	11
2.2	Der Word-Startbildschirm	11
2.3	Der Word-Bildschirm	12
2.4	Bei Office anmelden	12
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b>	<b>13</b>
3.1	Das Menüband	13
3.2	Das Datei-Menü	15
3.3	Symbole	17
3.4	Kontextmenüs und Kontext-Symbolleisten	17
3.5	Tasten (Shortcuts)	18
3.6	Mauszeiger	19
3.7	Hilfe	19
3.8	Wechsel zu anderen Programmen	22
3.9	Word beenden	23
<b>4</b>	<b>Text eingeben</b>	<b>27</b>
4.1	Absatzschaltung und Absatzmarke	27
4.2	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	27
4.3	Absatz	29
4.4	Automatischer Zeilenumbruch	29
4.5	Hyperlink in einem Text	30
4.6	Text diktieren	31
<b>5</b>	<b>Text speichern</b>	<b>32</b>
5.1	Das Explorer-Fenster Speichern unter	32
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	33
5.3	Automatisches Speichern	34
5.4	Datei schließen	34
5.5	Datei öffnen	35
5.6	Neues Dokument erstellen	37
5.7	Zusammenfassung Dateien und Word beenden	39
<b>6</b>	<b>Im Text bewegen</b>	<b>40</b>
6.1	Die Statusleiste einstellen	40
6.2	Die aktuelle Cursorposition	40
6.3	Den Cursor positionieren	41
6.4	Zoom	42
6.5	Tabtaste	42
6.6	Seitenansicht (Druckvorschau)	44
6.7	Übungen	45
<b>7</b>	<b>Fenster</b>	<b>46</b>
7.1	Mehrere Dokumente öffnen	46
7.2	Maximieren-Modus	46
7.3	Fenster wechseln	47
<b>8</b>	<b>Text verändern (Editieren)</b>	<b>48</b>
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	48
8.2	Änderungen rückgängig machen	49
8.3	Wiederholen	49
8.4	Text markieren	49
8.5	Text löschen	51
8.6	Zwischenablagen	51
8.7	Kontextmenü	53
8.8	Text ausschneiden	54
8.9	Text kopieren	54
8.10	Text aus einer Zwischenablage einfügen	54
8.11	Suchen und Ersetzen	55

8.12	Zusammenfassung Text editieren .....	59
8.13	Übungen.....	60
<b>9</b>	<b>Text formatieren .....</b>	<b>61</b>
9.1	Formatierungsarten.....	61
<b>10</b>	<b>Zeichenformate.....</b>	<b>62</b>
10.1	Fettdruck .....	62
10.2	Unterstreichen.....	63
10.3	Schriftart.....	63
10.4	Schriftgröße.....	65
10.5	Schriftfarbe .....	65
10.6	Formatierung anzeigen .....	65
10.7	Format übertragen .....	66
10.8	Formatierung löschen .....	67
10.9	Zusammenfassung der Zeichenformate .....	68
<b>11</b>	<b>Absatzformate Teil 1 .....</b>	<b>69</b>
11.1	Maßeinheit .....	69
11.2	Arten der Absatzformatierung.....	70
11.3	Nummerierung .....	72
11.4	Linker Einzug .....	72
11.5	Lineal.....	73
11.6	Sonderzeichen einfügen .....	73
<b>12</b>	<b>Bildschirmansichten .....</b>	<b>75</b>
12.1	Klicken und Eingeben .....	76
12.2	Seitenbewegung .....	77
12.3	Plastischer Reader.....	79
12.4	Fokusmodus.....	80
<b>13</b>	<b>Text ausdrucken.....</b>	<b>82</b>
13.1	Druckereinrichtung.....	82
13.2	Drucken.....	82
13.3	Duplexdruck (2-seitiges Drucken).....	84
13.4	Seitenumbruch.....	86
<b>14</b>	<b>Absatzformate Teil 2 .....</b>	<b>88</b>
14.1	Die Zeilenschaltung .....	88
14.2	Die Nummerierung einstellen.....	89
14.3	Eine Absatzmarke löschen oder kopieren .....	90
14.4	Zusammenfassung der Absatzformate.....	91
14.5	Übungen.....	93
<b>15</b>	<b>Zusätzliche Übung .....</b>	<b>94</b>
<b>16</b>	<b>Formatvorlagen .....</b>	<b>95</b>
16.1	Formatvorlage erstellen .....	95
16.2	Formatvorlage übertragen .....	97
16.3	Ändern des Absatzformats.....	98
16.4	Ändern der Formatvorlagen .....	99
16.5	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen.....	100
16.6	Office-Designs .....	102
16.7	Zusammenfassung Formatvorlagen .....	103
16.8	Übungen.....	103
<b>17</b>	<b>Text trennen (Silbentrennung).....</b>	<b>105</b>
17.1	Formatierungszeichen .....	105
17.2	Silbentrennungsoptionen .....	106
17.3	Übungen.....	108
<b>18</b>	<b>Schnellbausteine (AutoTexte).....</b>	<b>109</b>
18.1	Baustein definieren .....	109
18.2	Verwendung eines Bausteines .....	110
18.3	Bausteinname .....	111
18.4	AutoKorrektur.....	111
18.5	Standard-Textbausteine.....	112
18.6	Zusammenfassung Bausteine .....	113
18.7	Übungen.....	113
<b>19</b>	<b>Text und Tabulatoren.....</b>	<b>116</b>
19.1	Standardtabstopps .....	116
19.2	Tabstopp-Ausrichtung.....	117

19.3	Individuelle Tabstopps .....	117
19.4	Absatz-Format.....	118
19.5	Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator .....	118
19.6	Dialogfenster Tabstopps .....	118
19.7	Übungen.....	119
19.8	Zusammenfassung Tabstopps.....	119
<b>20</b>	<b>Text mit Tabellen .....</b>	<b>121</b>
20.1	Neue Tabelle einfügen.....	121
20.2	Kontextwerkzeuge .....	121
20.3	Spaltenbreite ändern.....	122
20.4	Tabelle mit der Maus verschieben .....	122
20.5	Die Tabulatortaste in Tabellen .....	122
20.6	Zellen markieren und formatieren .....	122
20.7	Gitternetz- und Rahmenlinien .....	123
20.8	Übungen.....	124
20.9	Tabellenformatvorlagen .....	124
20.10	Zeilen und Spalten einfügen .....	125
20.11	Zeilen oder Spalten löschen .....	126
20.12	Zusammenfassung Tabelle.....	126
<b>21</b>	<b>Abschnittsformate.....</b>	<b>128</b>
21.1	Seitenränder.....	128
21.2	Kopf- und Fußzeilen.....	130
21.3	Zusammenfassung der Abschnittsformate .....	137
21.4	Übungen.....	138
<b>22</b>	<b>Serienbriefe.....</b>	<b>139</b>
22.1	Text mischen (Serienbriefe).....	140
22.2	Datenquelle .....	140
22.3	Hauptdokument.....	141
22.4	Seriendruck-Assistent .....	142
22.5	Datenfelder einfügen.....	144
22.6	Serienbriefvorschau .....	145
22.7	Serienbriefe drucken.....	147
22.8	Zusammenfassung Serienbrief .....	148
22.9	Übung.....	150
<b>23</b>	<b>Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und Übersichtstabellen .....</b>	<b>151</b>
23.1	„Intelligente Suche“ .....	151
23.2	Zeichenformatvorlagen .....	151
23.3	Ein beliebiges Word-Dokument öffnen .....	153
23.4	In einem anderen Dateityp speichern .....	154
23.5	In der Cloud speichern (OneDrive) .....	158
23.6	Zusammenarbeit über die Cloud .....	160
23.7	Dokument per E-Mail versenden .....	162
23.8	Recherchieren.....	163
23.9	Standard-Ordner und automatisches Speichern .....	165
23.10	Sicherungskopie .....	166
23.11	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	167
23.12	Text auf eine Seite verkleinern .....	169
23.13	Kontextsymbole und die Einfügeoptionen .....	170
23.14	Text zwischen zwei Dokumenten kopieren.....	171
23.15	Sammeln und Einfügen.....	171
23.16	Komplette Text-Datei einfügen .....	172
23.17	Text mit der Maus kopieren oder versetzen .....	172
23.18	Einstellungen beim Programm-Start .....	174
23.19	Funktionstastenbelegung .....	175
23.20	Weitere Felder in der Statusleiste.....	175
23.21	Kurztasten-Befehle (Shortcuts).....	176
23.22	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm.....	176
23.23	Eine Zeichensatz-Tabelle .....	179
<b>24</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>180</b>