

**INHALT**

<b>GRUNDLAGEN</b>	<b>5</b>
<b>TASTATUR</b>	<b>6</b>
<b>TASTENKOMBINATIONEN</b>	<b>6</b>
BEWEGEN IM TEXT	6
<b>SEITENEINSTELLUNGEN</b>	<b>7</b>
<b>ANSICHTEN</b>	<b>8</b>
ANSICHTSVARIANTEN	8
ZOOM	9
<b>TEXTEINGABE UND -MARKIERUNG</b>	<b>9</b>
MARKIEREN MIT DER MAUS	9
MARKIEREN MIT DER TASTATUR	10
<b>TEXTOPERATIONEN</b>	<b>10</b>
AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN, VERSCHIEBEN, EINFÜGEN	10
MAUS (DRAG AND DROP)	10
TASTENKOMBINATIONEN/SYMBOLS	10
REGISTERKARTE START	11
<b>ZEICHENFORMATIERUNGEN</b>	<b>12</b>
ABSTANDSÄNDERUNGEN	13
SCHRIFTFARBE UND HERVORHEBUNGEN	13
FORMAT ÜBERTRAGEN	13
ZEICHENFORMATIERUNGEN MIT TASTENKOMBINATIONEN	14
INITIALE	14
<b>ABSATZFORMATIERUNG</b>	<b>15</b>
REGISTERKARTE START	15
DIALOGFELD ABSATZ	16
FORMATIERUNGEN LINEAL	16
ZEILEN- UND SPALTENUMBRUCH	17
ABSATZFORMATIERUNGEN MIT TASTENKOMBINATIONEN	17
<b>AUFZÄHLUNGEN UND NUMMERIERUNGEN</b>	<b>17</b>
AUFZÄHLUNGEN	17
NUMMERIERUNG	18
LISTEN	19
<b>RAHMEN - LINIEN - SCHATTIERUNGEN</b>	<b>20</b>
<b>SPALTEN</b>	<b>22</b>
<b>TABSTOPPS</b>	<b>23</b>
VORGEHENSWEISE	24
<b>TABELLEN</b>	<b>24</b>
ERSTELLEN UND EINFÜGEN	24
INDIVIDUELLE TABELLE ZEICHNEN	24
MARKIEREN VON TABELLENTEILEN	25
ZEILENHÖHEN UND SPALTENBREITEN	25



<b>TABELLENTOOLS</b>	<b>26</b>
ENTWURF	26
LAYOUT	26
TABELLENEIGENSCHAFTEN	28
▪ REGISTER TABELLE	28
▪ REGISTER ZEILE	28
▪ REGISTER SPALTE	29
▪ REGISTER ZELLE	29
KONTEXTMENÜ	29
▪ KONTEXTMENÜ FÜR MARKIERTE ZEILE/SPALTE	29
▪ KONTEXTMENÜ FÜR MARKIERTE TABELLE	29
<b>NÜTZLICHE HILFEN</b>	<b>30</b>
SUCHEN UND ERSETZEN	30
GEHE ZU	32
BROWSEOBJEKT	32
TEXTMARKEN	32
FUSS- UND ENDNOTEN	33
SILBENTRENNUNG	33
RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK	34
<b>GRAFIKEN – CLIPART – FORMEN – SMARTART – DIAGRAMM</b>	<b>35</b>
<b>GRAFIKEN</b>	<b>35</b>
ANPASSEN	36
▪ BILDER KOMPRIMIEREN	37
▪ BILD ÄNDERN	37
▪ BILD ZURÜCKSETZEN	38
BILDFORMATVORLAGE	38
▪ BILDEFFEKTE	39
▪ BIDLAYOUT	40
ANORDNEN	40
▪ POSITION	40
▪ ZEILENUMBRUCH	41
▪ ANORDNEN VON GRAFIKEN	43
▪ AUSWÄHLEN UND GRUPPIEREN VON GRAFIKEN	43
▪ AUSRICHTEN	44
▪ KIPPEN UND DREHEN	44
▪ ZUSCHNEIDEN	45
<b>CLIPART</b>	<b>46</b>
<b>FORMEN</b>	<b>47</b>
ALLGEMEIN	47
ZEICHENTOOLS	47
▪ FORMEN EINFÜGEN	47
▪ FORMENARTEN	48
▪ FÜLLEFFEKT	48
▪ FORMKONTUR	49



▪ FORMEFFEKTE	50
▪ WORDART UND TEXT	50
▪ DIALOGFELD TEXTFELD FORMATIEREN	51
<b>SMARTART</b>	<b>51</b>
<b>DIAGRAMME</b>	<b>54</b>
ENTWURF-TOOLS	54
▪ DATEN AUSWÄHLEN	55
▪ DIAGRAMMLAYOUTS	55
LAYOUT-TOOLS	56
FORMAT-TOOLS	57
<b>SERIENBRIEFE</b>	<b>58</b>
SERIENDRUCK STARTEN	58
EMPFÄNGERLISTE	59
ETIKETTEN UND UMSCHLÄGE	60
▪ UMSCHLÄGE	60
▪ ETIKETTEN	60
SERIENDRUCK-ASSISTENT	61

## © Jochen Schubert

Alle Rechte vorbehalten. Es ist ohne schriftliche Genehmigung des Autors nicht zulässig, Teile des Werkes in irgendeiner Form (Druck, Kopie, Mikrofilm, Scannen oder sonstigem Verfahren) zu reproduzieren, verarbeiten, vervielfältigen oder zu verbreiten.

Das Werk wurde sorgfältig erstellt und geprüft. Dennoch können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird keine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernommen.

Jochen Schubert  
Ogdenstraße 31  
95030 Hof

Mail: [schubert.jochen@t-online.de](mailto:schubert.jochen@t-online.de)

August 2012

### Zum Autor:

Jochen Schubert, geboren am 03.05.1969 in Hof, war EDV-Administrator und Fachlehrkraft am Beruflichen Fortbildungszentrum der Bayerischen Wirtschaft (bfz) Hof. Der studierte Gymnasiallehrer unterrichtet seit 1999 erfolgreich Microsoft Anwendungsprogramme in Tages-, Abend- und Firmenseminaren. Er ist zertifizierter Microsoft Certified Professional (MCP) und Microsoft Office Master Instructor (MMI). Seit 2007 arbeitet er wieder im Schuldienst.