

DAS EINSTEIGERSEMINAR



Microsoft Office
Word 2010

Günter Flipsen



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN

Einleitung

Ich höre und ich vergesse.

Ich sehe und ich erinnere mich.

Ich tue und ich verstehe.

Treffender als mit diesem chinesischen Sprichwort lässt sich das Konzept der Buchreihe »Das Einsteigerseminar« nicht beschreiben: *Learning by doing!* Lernen durch Tätigsein? Das klingt im ersten Moment sehr nach Arbeit und tatsächlich werden Sie wohl nicht umhinkommen, selbst aktiv zu werden, um einen schnellen und dauerhaften Lernerfolg zu erzielen – und das kann Ihnen auch diese Buchreihe leider nicht völlig abnehmen. Das Einsteigerseminar schafft allerdings die Rahmenbedingungen, um Ihnen diesen Weg so weit wie möglich zu erleichtern und ihn interessant zu gestalten. Eignen Sie sich mit der bewährten Einsteigerseminar-Methodik alle notwendigen theoretischen Grundlagen an, überprüfen und festigen Sie den erlangten Wissensstand durch wiederholende Fragen und Übungen und wenden Sie die erlernte Theorie schließlich anhand eines komplexen praktischen Beispiels an. *Lernen – Üben – Anwenden*: der sichere Weg zum Lernerfolg!

Lernen – Üben – Anwenden

Dieser Teil soll Sie mit den notwendigen Grundlagen versorgen. Schritt für Schritt werden Sie mit den wesentlichen Programmfunktionen und -features vertraut gemacht. Nach der Durcharbeitung dieses Teils sollten Sie in der Lage sein, Problemstellungen selbstständig zu erfassen und mit den vorhandenen Programmfunktionen zu lösen. Die einzelnen Kapitel bilden abgeschlossene Lerneinheiten und können bei Bedarf auch unabhängig voneinander bearbeitet werden.

Um Sie auf direktem Weg zum Ziel zu führen, liegt der Theorievermittlung ein problemlösungsorientierter Ansatz zugrunde. So

**Teil I
Lernen**



Teil II Üben



finden Sie in der Randspalte die Problemstellung; die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung führt Sie zielgerichtet zur Lösung.

In diesem Teil geht es darum, Ihren theoretischen Wissensstand zu vertiefen und zu festigen. Dazu finden Sie diverse kapitelbezogene Fragen und Übungsaufgaben. Ausführliche, kommentierte Lösungen folgen direkt im Anschluss an die jeweilige Frage, damit der Lernfortschritt jederzeit sofort überprüft werden kann.

Teil III Anwenden



In diesem Teil schlagen wir eine Brücke zwischen Theorie und Praxis. Anhand eines komplexeren, durchgängigen Praxisbeispiels wird die in Teil I erlernte Theorie angewendet und umgesetzt.

Inhalt des Buches

Word ist ein leicht zu bedienendes Programm, mit dem Sie Texte aller Art erfassen und gestalten können – vom Brief bis zur Diplomarbeit. Das Programm kann Ihnen zwar nicht das Formulieren abnehmen, Sie aber in vielerlei Hinsicht unterstützen, sei es bei der Prüfung der Rechtschreibung oder bei der Silbentrennung.

Vor allem aber macht Word Ihnen jeden Arbeitsschritt von den ersten Ideen über die Gliederung bis hin zur druckreifen Gestaltung so leicht, dass Sie sich voll und ganz auf den Inhalt Ihres Textes konzentrieren können.

Alle wichtigen Funktionen des Programms und der erforderliche theoretische Hintergrund werden Ihnen im ersten Teil dieses Buches anhand von überschaubaren Beispielen nahegebracht. Nach der Lektüre sollten Sie in der Lage sein, die Aufgaben im zweiten Teil zu lösen. Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie sich nach jedem Kapitel gleich den Aufgaben widmen oder den ersten Teil zunächst komplett durcharbeiten.

Im dritten Teil werden Sie anhand eines umfangreicheren Beispiels noch einmal wichtige Funktionen des Programms durch-

arbeiten, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mit Word brauchen können. Auch hier werden die einzelnen Schritte erklärt, allerdings sollten Sie beim Durcharbeiten des Anwenden-Teils bei vielen Teilaufgaben bereits selbst die Lösung erarbeiten können.

Falls Sie einmal einen verwendeten Fachbegriff nicht verstehen, finden Sie eine kurze Erklärung im Glossar am Ende dieses Buches.