

---

## Kapitel 1 Willkommen bei Word

# 1

So starten und beenden Sie Word – Das Fenster von Word – Ansichten eines Dokuments – Zoomen Sie, um mehr zu sehen

Seite 12

---

## Kapitel 2 Hilfe!!!

# 2

So befragen Sie den Office-Assistenten – So konfigurieren Sie den Office-Assistenten – Das integrierte Nachschlagewerk – Hilfe zu den Dialogfeldern

Seite 39

---

## Kapitel 3 Basics und Referenz

# 3

Neues Dokument – Texte eingeben und bearbeiten – Im Text bewegen – Markieren – Text umstellen und kopieren – Zwischenablage – Befehle wiederholen/rückgängig machen

Seite 54

---

## Kapitel 4 Speichern, Archivieren, Suchen

# 4

Dokumente speichern – Dokumente öffnen – Favoriten – Dokumenteigenschaften – Dokumente finden – Dateieigenschaften drucken – Dateioperationen im Öffnen-Dialog – Versionen

Seite 90

---

## Kapitel 5 Bringen Sie Ihre Texte in Form

# 5

Was ist Formatieren? – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Erste Zeile einrücken – Absätze in die Seitenmitte bringen – Spiegelstriche – Formatierung mit dem Pinsel kopieren

Seite 131

---

## Das Seitenlayout

Seiteneinstellungen ändern – Festlegen, wo eine neue Seite beginnt – Mehrspaltige Texte – Spalten mit Textfeldern – Zeilennummern drucken – Tips und Tricks fürs Seitenlayout

## Kapitel

# 6

Seite 158

---

## Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen

Seitenzahlen flott erstellt – Kopf- und Fußzeilen erstellen – Tip: Wasserzeichen in den Seitenhintergrund

## Kapitel

# 7

Seite 199

---

## Drucken

Layout am Bildschirm kontrollieren – Druckvorgang starten – Wichtige Druckoptionen – Immer schön der Reihe nach – Checkliste fürs Drucken – Neuen Drucker installieren

## Kapitel

# 8

Seite 217

---

## Word ersetzt den Duden

Was kann die Rechtschreibprüfung? – Die automatische Rechtschreibprüfung – Die manuelle Rechtschreibprüfung – Automatische und manuelle Trennung – Arbeiten mit dem Thesaurus

## Kapitel

# 9

Seite 233

---

## Die Grammatikprüfung

So funktioniert die Grammatikprüfung – Die Optionen der Grammatikprüfung – Die englische Grammatikprüfung

## Kapitel

# 10

Seite 263

---

---

### **Kapitel 11 Mit „Auto“ geht es schneller**

# 11

Textbausteine mit AutoText – Tippfehler automatisch korrigieren lassen – Dokumente werden automatisch formatiert

Seite 275

---

### **Kapitel 12 Arbeiten mit Tabellen**

# 12

Tabellen erstellen und löschen – Wichtige Basics für Word-Tabellen – Tabellenstruktur bearbeiten – Tabellen formatieren

Seite 297

---

### **Kapitel 13 Auf die Vorlage kommt es an**

# 13

Dokumentvorlagen – Was machen Dokumentvorlagen? – Dokumentvorlagen organisieren – Formatvorlagen – Formatvorlagen erstellen – Im Einsatz – Automatische Formatvorlagen

Seite 321

---

### **Kapitel 14 Dokumentvorlagen im Eigenbau**

# 14

Erst denken, dann tippen – So erstellen Sie eine Dokumentvorlage – Datei-Infos in Vorlagen nutzen – Flexible Dokumentvorlagen

Seite 353

---

### **Kapitel 15 Formulare**

# 15

So erstellen Sie ein Formular – Hilfe für Formularfelder – Formulare speichern – Formulare drucken – Formulare schützen

Seite 369

---

## **Alles so schön bunt hier!**

ClipArts: der schnelle Weg zum Bild – Beliebige Grafiken einfügen – Machen Sie mehr aus Ihren Grafiken – AutoFormen: Schneller geht's kaum noch – Arbeiten mit Zeichnungsobjekten

## **Kapitel**

# **16**

Seite 382

---

## **Auffallen mit WordArts**

WordArts einfügen – Die WordArt-Symboleiste – Arbeiten mit Farbe – Die 3. Dimension

## **Kapitel**

# **17**

Seite 413

---

## **Organigramme**

Was ist ein Organigramm? – Ein Organigramm ist flott erstellt – Die Feldarten und ihre Gruppierung – Peppen Sie Ihre Organigramme auf

## **Kapitel**

# **18**

Seite 427

---

## **Diagramme mit MS Graph erstellen**

So starten und beenden Sie MS Graph – Grundbegriffe für MS Graph – So erstellen Sie ein Diagramm – So werden Diagramme formatiert

## **Kapitel**

# **19**

Seite 445

---

## **Serienbriefe erstellen**

Das Prinzip des Seriendrucks – Hauptdokument erstellen – Datenquelle erstellen und bearbeiten – Seriendruckfelder einfügen – Serienbriefe drucken – Weitere Bedingungsfelder verwenden

## **Kapitel**

# **20**

Seite 465

---

**Kapitel Adreßetiketten und Umschläge**

**21**

Einen Umschlag bedrucken – Ein Adreßetikett bedrucken

Seite 491

---

**Kapitel Komfortabel arbeiten mit Feldern**

**22**

Was sind Felder? Wie funktionieren sie? – So werden Felder eingefügt – Felder bearbeiten – Felder formatieren – Rechnen mit Feldern – Alle Shortcuts für Felder auf einen Blick

Seite 502

---

**Kapitel Word richtig konfigurieren**

**23**

Die Optionen der Karte Allgemein – Die Optionen der Karte Bearbeiten – Weitere Konfigurationsmöglichkeiten – Vorhandene Word-Installation ändern

Seite 545

---

**Kapitel Word optimal anpassen**

**24**

Tastenbelegung – Shortcuts ausdrucken – Rund um Befehlsleisten – Rund um Schaltflächen – So erstellen Sie eigene Schaltflächen

Seite 569

---

**Index**

Wo Sie nachschlagen können ...

Seite 588