

---

## Kapitel 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 Hilfe!!!

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

Seite 39

---

## Kapitel 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 Speichern, Archivieren, Suchen

**4** Dokumente speichern – Dokumente öffnen – Favoriten – Dokumenteneigenschaften – Dokumente finden – Dateieigenschaften drucken – Dateioperationen im Öffnen-Dialog – Versionen

Seite 90

---

## Kapitel 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

## **Inhaltsübersicht**

---

<b>Das Seitenlayout</b>	<b>Kapitel</b>
Seiteneinstellungen ändern – Festlegen, wo eine neue Seite beginnt – Mehrspaltige Texte – Spalten mit Textfeldern – Zeilennummern drucken – Tips und Tricks fürs Seitenlayout	<b>6</b>
	Seite 158
<b>Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen</b>	<b>Kapitel</b>
Seitenzahlen flott erstellt – Kopf- und Fußzeilen erstellen – Tip: Wasserzeichen in den Seitenhintergrund	<b>7</b>
	Seite 199
<b>Drucken</b>	<b>Kapitel</b>
Layout am Bildschirm kontrollieren – Druckvorgang starten – Wichtige Druckoptionen – Immer schön der Reihe nach – Checkliste fürs Drucken – Neuen Drucker installieren	<b>8</b>
	Seite 217
<b>Word ersetzt den Duden</b>	<b>Kapitel</b>
Was kann die Rechtschreibprüfung? – Die automatische Rechtschreibprüfung – Die manuelle Rechtschreibprüfung – Automatische und manuelle Trennung – Arbeiten mit dem Thesaurus	<b>9</b>
	Seite 233
<b>Die Grammatikprüfung</b>	<b>Kapitel</b>
So funktioniert die Grammatikprüfung – Die Optionen der Grammatikprüfung – Die englische Grammatikprüfung	<b>10</b>
	Seite 263

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

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

Seite 275

---

**Kapitel Arbeiten mit Tabellen**

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

Seite 297

---

**Kapitel Auf die Vorlage kommt es an**

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

Seite 321

---

**Kapitel Dokumentvorlagen im Eigenbau**

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

Seite 353

---

**Kapitel Formulare**

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

Seite 369

# Inhaltsübersicht

## 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-Symbolleiste – 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