

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Liebe Leserin, lieber Leser!</b>	<b>11</b>
	<b>Die Tastatur</b>	<b>12</b>
	<b>Die Maus</b>	<b>16</b>
<b>1</b>	<b>Der erste Start</b>	<b>18</b>
	Word starten .....	20
	Der Assistent – Dein Freund und Helfer .....	21
	Einen Assistenten auswählen .....	22
	Word beenden .....	25
	<b>2 Auf den ersten Blick</b>	<b>28</b>
	Der Aufbau von Word .....	30
	Die einzelnen Leisten ein- und ausblenden .....	34
	Die QuickInfo für Anfänger .....	37
	Die Formatierungszeichen .....	39
	Die Zoomfunktion .....	42
	Pause oder zum nächsten Kapitel? .....	44
<b>3</b>	<b>Tipp-Ex adel</b>	<b>46</b>
	Fehler über die Tastatur korrigieren .....	48
	Die Rechtschreibhilfe in Word .....	50
	Üben, üben ... und nochmals üben! .....	55
	Pause oder zum nächsten Kapitel? .....	56

## **4 Die richtige Schrift und Texte gestalten 58**

Texte formatieren .....	60
Einzelne Wörter hervorheben .....	61
Markieren .....	61
Fett, Kursiv, ... – Formatierungen .....	63
Formatieren über die Tastatur .....	65
Die Art und Größe der Schrift .....	66
Formatierungen löschen .....	68
Zeilen ausrichten .....	69
Zeilenabstände .....	70

## **5 Aufbewahren und Drucken 72**

Einen Text speichern .....	74
Änderungen speichern .....	79
Speichern oder Speichern unter ...? .....	80
Auf einer Diskette speichern .....	82
Die Seitenansicht .....	85
Das Ausdrucken eines Dokumentes .....	86
Die Ansicht »Ganzer Bildschirm« .....	88

## **6 Dokumente wiederverwenden, sichern und löschen 90**

Dokumente wiederverwenden .....	92
Daten vor fremden Zugriffen schützen .....	97
Dokumente löschen .....	102
Üben, üben ... und nochmals üben! .....	105

## **7** **Der erste Brief** **108**

1, 2, 3 – Aufzählungen .....	110
Texte verschieben und kopieren .....	113
Der Thesaurus .....	116
Suchen und Ersetzen .....	121
Die Schaltfläche mit dem »Pinsel« .....	124
Üben, üben ... und nochmals üben! .....	126

## **8** **Der perfekte Brief: Vorlagen und Assistenten** **130**

Die Kopf- und Fußzeile .....	132
Die unterschiedlichen Ansichten .....	135
Ein Textfeld einfügen .....	136
Ein stets aktuelles Datum angeben .....	145
Eine Vorlage speichern .....	149
Eine Vorlage starten .....	151
Die Vorlagen in Word .....	152
Die Assistenten .....	154

## **9** **Ein Brief an mehrere Empfänger** **156**

Was ist ein Serienbrief? .....	158
Einen Serienbrief erstellen .....	159
Die Quelle eines Serienbriefes .....	161
Die Feldnamen .....	161
Eine Datenquelle speichern .....	165
Eine Datenquelle bearbeiten .....	167
Seriendruckfelder einfügen .....	170
Die persönliche Anrede .....	174
Wenn ... Dann ... Sonst ... ..	175
Datenquelle und Serienbrief verbinden .....	180
Üben, üben ... und nochmals üben! .....	183

## **10 Stopp – keine Wiederholungen mehr** 184

AutoVervollständigen .....	186
AutoText oder AutoKorrektur? .....	189
Einen AutoText anlegen .....	189
Einen AutoText einfügen .....	191
Die AutoKorrektur .....	193
AutoTexte, AutoKorrektur und Tips in einem Brief nutzen .....	195
Üben, üben ... und nochmals üben! .....	199

## **11 Grüße, Spaß und Bilder mit Word** 200

Eine ClipArt-Grafik einfügen .....	202
Eine Grafik bearbeiten .....	206
Die Zeichnen-Symbolleiste .....	212
Einen Schatten werfen .....	215
WordArt – Schrifteffekte .....	216
Texte in Bildern .....	219
Die Bilder sprechen lassen .....	223

## **12 Übersichten für Adressen, Geburtstage ...** 228

Eine Tabelle einfügen .....	230
Der Tabellenkopf .....	231
Symbole einfügen .....	232
Die Überschrift einer Tabelle angeben .....	235
Eingabe des Tabellentextes .....	236
Zellen markieren .....	238
Neue Zeilen einfügen .....	242
Neue Spalten einfügen .....	243
Die Breite einer Spalte ändern .....	244
In Tabellen sortieren .....	247
Tabellen und Rahmen .....	249
Das AutoFormat .....	251
Tabellen mit Tabulatoren .....	252
Üben, üben ... und nochmals üben! .....	260

## **13** Ihr persönliches Word **264**

Eine Schaltfläche einbinden .....	266
Eine Menüoption erstellen .....	276
Eigene Tastenkombinationen definieren .....	280
Üben, üben ... und nochmals üben! .....	287

## **14** Am Rande erwähnt: Fussnoten und Seitenzahlen **290**

Fußnoten einfügen .....	292
Das Bearbeiten von Fußnoten .....	296
Seitenzahlen angeben .....	303
Üben, üben ... und nochmals üben! .....	306

## **15** Hilfe, Hilfe, Hilfe! **308**

Der Assistent – Dein Freund und Helfer .....	309
Die Direkthilfe .....	315