

## 1 Bedienung So klappt's auf Anhieb 6

Volles Bild.....	7	Alles aktuell .....	19
Bildschirmanzeige vergrößern und verkleinern .....	8	Automatische Aktualisierung .....	20
Schneller Zugriff auf oft benötigte Texte.....	9	Platz für die Lochung .....	20
Eintrag aus Arbeitsmenü löschen.....	11	Neue Rechtschreibung .....	21
Schneller zum Ordner mit den Texten .....	12	Zurück zur alten Rechtschreibung .....	22
Schneller zu den Bildern .....	13	Kopieren und Verschieben mit der Maus .....	24
Textteile aus mehreren Dokumenten sammeln und einfügen .....	14	Immer sortiert ausdrucken .....	25
Falsche Formatierung aufheben .....	16	Auf einen Streich .....	25
Befehle zurücknehmen .....	17	Ein Symbol für Outlook-Adressen .....	28
Wörter im Text schnell suchen.....	18	Outlook-Adressen übernehmen .....	30
Das Lineal ist weg .....	19	Kleinschreibung am Absatzbeginn.....	31
		Schneller die Tastenkürzel lernen.....	32

## 2 Seitenlayout Tipps für einen gelungenen Seitenaufbau 34

Verwaiste Zeilen vermeiden .....	35	Fußnoten neu formatieren.....	40
Kapitel mit eigenen Kopfzeilen .....	36	Ganz links und ganz rechts in einer Zeile ....	41
Spaltenausgleich am Textende.....	38	Das ganze Werk im Überblick .....	42
Spalten gleicher Länge .....	39	Leere Seiten nach einer Tabelle vermeiden.	43

## 3 Textgestaltung Optimale Optik im Handumdrehen 45

Immer das richtige Format .....	46	Dreidimensionaler Textkasten .....	59
Text gliedern .....	46	Leerzeilen vermeiden.....	61
So installieren Sie weitere Word-Vorlagen ..	50	Löcher im Text vermeiden.....	61
Absätze mit Format.....	51	Silbentrennung immer eingeschaltet .....	62
Arbeiten mit Vorlagen .....	52	Bitte mit Hintergrund .....	64
Eine neue Gruppe für Vorlagen .....	54	Mehr Abstand zum Text .....	65

## 4 Schriften So wird's formvollendet 67

Kleine Schriftkunde.....	68	Die Schriftarten .....	76
Der Brief .....	68	Zeichen mit Format.....	78
Die Visitenkarte .....	69	Dauerhaftes Format .....	80
Schriften-Vergleich.....	70	Ganz groß am Anfang .....	82
Zeichentabelle installieren .....	71	Jetzt wird's bunt .....	83
Die wichtigsten Fachbegriffe.....	72		

**Strukturen** **So behalten Sie die Übersicht** **86**

Automatische Aufzählung blitzschnell.....	87	Liste numerieren .....	91
Aufzählung überspringen.....	88	Inhaltsangabe.....	93
Überschriften numerieren.....	89	Schnell gefunden per Index .....	95
Abbildungen numerieren .....	89	Alle Fundstellen im Index.....	97
Abbildungsverzeichnis .....	90	Auto-Texte ordnen .....	98

**Anhang** **101**

Was ist eigentlich? .....	101
---------------------------	-----