

Inhaltsverzeichnis

1	Willkommen im Bordelais!	10
1.1	Madame Lagrange, Ihre Buch-Begleiterin	10
1.2	Was kommt im Buch vor?	12
1.3	Das finden Sie auf der CD-ROM	14
1.4	So finden Sie sich zurecht	14
2	Elne kurze Word-Rundreise	16
2.1	So starten Sie Word	16
2.2	Der Word-Bildschirm	17
2.3	Der Aufgabenbereich	27
2.4	Die optimalen Einstellungen zum Schreiben	28
3	Erste Schritte mit Word	32
3.1	So geben Sie Text ein und korrigieren ihn	32
3.2	Speichern Sie Ihren Text!	40
3.3	So drucken Sie Ihren Text	44
3.4	So beenden Sie Word	45
4	Die nächsten Schritte	46
4.1	So öffnen Sie eine Datei	46
4.2	So bewegen Sie sich in Texten	54
4.3	Überflüssige Leerzeichen und Absatzendemarken suchen	55
4.4	Die Rechtschreibung überprüfen	57
4.5	So markieren Sie	59
4.6	So können Sie Text verschieben oder kopieren	65
4.7	Zum Glück gibt's die Funktion Rückgängig!	71
4.8	So hilft Ihnen Word weiter	71

5	In Form bringen: Buchstaben und Wörter	78
5.1	Die Schriftgröße verändern	79
5.2	So formatieren Sie Text fett	82
5.3	Soll Text kursiv werden?	83
5.4	Oder lieber unterstrichen?	84
5.5	Oder gar eine andere Schriftart?	85
5.6	Sogar die Farbe lässt sich ändern!	88
5.7	Effekte für die Schrift	88
5.8	Formatierungen über die Tastatur zuweisen	91
5.9	Eine neue Standardschrift definieren	92
5.10	So kopieren Sie eine Formatierung	93
5.11	So löschen Sie Zeichenformatierungen	95
6	In Form bringen: Absätze	96
6.1	Einen Absatz zurechtrücken	97
6.2	So pflanzen sich Absatzformatierungen fort!	100
6.3	So definieren Sie den Zeilenabstand	101
6.4	Absätze auf Abstand!	105
6.5	So einfach sind Aufzählungen!	106
6.6	So definieren Sie Einrückungen	114
6.7	Mit Tabulatoren arbeiten	119
6.8	Sie können auch Absatzformate kopieren	126
6.9	So löschen Sie Absatzformate	128
6.10	Hier kann geübt werden	128
7	Ordnung ist das halbe Leben	130
7.1	Das Ordnersystem	130
7.2	Einen neuen Ordner einrichten	132
7.3	Dateien in andere Ordner schieben	136
7.4	Dateien aus einem anderen Ordner öffnen	142
7.5	Dateien in einen anderen Ordner speichern	144
7.6	Text auf Diskette kopieren	144
7.7	Dateien und Ordner löschen	145
7.8	Dateien und Ordner umbenennen	146
7.9	Die Lieblingsordner	147

8	Die Word-Schreibhilfen	150
8.1	Rechtschreibung – leicht gemacht	150
8.2	Die Trennhilfe	153
8.3	Automatische Fehlerbehebung: die AutoKorrektur	157
8.4	Auch AutoTexte helfen	164
9	Dokumente fertig stellen und drucken	170
9.1	So stellen Sie Ihre Seite optimal ein	170
9.2	Ein langer Text braucht Seitenzahlen	174
9.3	Feste Seitenumbrüche definieren	178
9.4	Mit der Seitenansicht Papier sparen	181
9.5	Schwarz auf weiß oder lieber bunt?	185
10	Mit Tabellen arbeiten	190
10.1	Ruckzuck eine Tabelle einfügen	190
10.2	So füllen Sie Tabellen mit Text aus	193
10.3	So verändern Sie Tabellen	194
10.4	Tabellengröße und -position verändern	202
10.5	Rahmen für die Tabelle	202
10.6	So formatieren Sie am besten einen Briefkopf	205
10.7	So erstellen Sie eine Vorlage für ein Rechnungsformular	208
11	Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	210
11.1	Geheimnisvolle Zeichen und Schriften	210
11.2	ClipArts – die Bilder von Word	212
11.3	Andere Bilder einfügen	220
12	Eine gute Vorbereitung spart Arbeit	222
12.1	Erstellen einer Dokumentvorlage	222
12.2	Die Dokumentvorlage einsetzen	225
12.3	Eine Dokumentvorlage ändern	228

13	Ein Brief an alle Gäste	232
13.1	Serienbriefe – Schritt für Schritt	233
13.2	Und raus mit den Briefen ...	244
13.3	Platzhalter mit Bedingungen	247
Index		250