

# **1 Überblick Word 2000 – Einführung und Installation 6**

Was kann Word 2000? .....	7	Die Oberfläche von Word 2000 .....	12
Installation von Word 2000 .....	7	Ansichtssache .....	13
Word 2000 starten und beenden .....	10	Menüs und Symbolleisten darstellen .....	14

# **2 Bedienung Grundlagen 16**

Klicken und Eingeben – Schreiben, wo ich will .....	17	Dokument drucken .....	22
Bewegung mit Maus & Tastatur .....	17	Dokument speichern und schließen .....	24
Markieren von Text .....	19	Dokument öffnen .....	26
Text kopieren und einfügen. ....	21	Dokumentversionen nutzen .....	28

# **3 Korrektur Fehler vermeiden 31**

Manuell korrigieren .....	32	Rechtschreib- und Grammatikprüfung ..	35
AutoKorrektur .....	33	AutoText .....	39

# **4 Textformat Texte gestalten 41**

Schriftart ändern .....	42	Besondere Zeichengestaltung .....	45
Zeichengröße variieren .....	43	Schriftarten hinzufügen .....	48
Von dicken, schrägen und unterstrichenen Buchstaben .....	44		

# **5 Seitenlayout Seiten gestalten 50**

Seitenformat einrichten .....	51	Tabellen zeichnen .....	59
Seitenränder einrichten .....	52	Navigation in Tabellen .....	63
Absätze ausrichten .....	53	Text in Tabellen ausrichten .....	64
Tabulatoren verwenden .....	55		

<b>6</b>	<b>Internet</b>	<b>Internet-Seiten anlegen</b>	<b>65</b>
----------	-----------------	--------------------------------	-----------

Dokumente als Internet-Seite speichern ..66	Internet-Seiten grafisch hinterlegen .....73
Der Webseiten-Assistent .....67	Hyperlinks einfügen .....75
Internet-Seiten bearbeiten .....72	Internet-Seiten in AOL veröffentlichen ...76

<b>7</b>	<b>Grafik</b>	<b>Grafische Elemente</b>	<b>81</b>
----------	---------------	---------------------------	-----------

ClipArt einfügen .....82	Bilder exakt positionieren .....87
Bilddatei einfügen .....84	Grafiken formvollendet einbinden .....89
Bilder mit der Maus positionieren .....85	ClipArts aus dem Internet .....89

<b>8</b>	<b>Post</b>	<b>Briefe und E-Mails</b>	<b>94</b>
----------	-------------	---------------------------	-----------

Briefe verfassen .....95	Dokumente per E-Mail versenden .....100
E-Mails verfassen .....98	

	<b>Anhang</b>		<b>101</b>
--	---------------	--	------------

Was ist eigentlich ...? .....101	Stichwortverzeichnis .....106
----------------------------------	-------------------------------