

| | | | |
|----------|---------------------|--|----------|
| 1 | Installation | Word 2002 installieren und aktivieren | 6 |
|----------|---------------------|--|----------|

| | | | |
|--------------------|---|-------------------|----|
| Installation | 7 | Aktivierung | 10 |
|--------------------|---|-------------------|----|

| | | | |
|----------|------------------|---------------------------|-----------|
| 2 | Bedienung | Der erste Eindruck | 13 |
|----------|------------------|---------------------------|-----------|

| | | | |
|-----------------------------------|----|----------------------------------|----|
| Word starten | 14 | Umgang mit Dateien | 18 |
| Programmoberfläche | 14 | Speichern und Word beenden | 18 |
| Text eingeben | 16 | Dateien öffnen | 20 |
| Bewegen mit der Tastatur | 17 | Der Aufgabenbereich | 21 |
| Schriftart und Schriftgröße | 17 | | |

| | | | |
|----------|-------------------|--------------------------------------|-----------|
| 3 | Textformat | Texte formvollendet gestalten | 23 |
|----------|-------------------|--------------------------------------|-----------|

| | | | |
|---|----|---|----|
| Markieren | 24 | Formatierung eines Absatzes übernehmen | 29 |
| Markieren mit der Maus | 24 | Seiten gestalten | 30 |
| Markieren mit der Tastatur | 25 | Ansichten | 30 |
| Markieren und Löschen | 26 | Seiten einrichten | 31 |
| Zeichen und Absätze formatieren | 27 | Spalten | 32 |
| Texte hervorheben | 27 | Kopf- und Fußzeilen einrichten | 34 |
| Textausrichtung | 28 | Kopf- und Fußzeilen weiterbearbeiten | 36 |
| Formatierung eines Wortes übernehmen | 29 | Manuell umbrechen | 38 |
| | | Silbentrennung | 39 |

| | | | |
|----------|------------------------|------------------------------------|-----------|
| 4 | Korrekturhilfen | Fehlerfreie Texte schreiben | 41 |
|----------|------------------------|------------------------------------|-----------|

| | | | |
|---|----|--|----|
| Unsichtbare Helfer | 42 | Autotext | 51 |
| Rechtschreibprüfung | 42 | Autotext-Eintrag einfügen | 51 |
| Grammatikprüfung | 43 | Autotext-Eintrag schneller einfügen | 52 |
| Autokorrektur | 43 | Einträge erstellen | 53 |
| Auf Hilfe verzichten | 44 | Autotext-Einträge sicher und schnell | 54 |
| Nachträgliche Rechtschreibprüfung | 44 | Thesaurus | 54 |
| Wörterbücher | 46 | Word und fremde Sprachen | 56 |
| Autokorrektur | 49 | Übersetzen während der Arbeit | 57 |
| Löschen eines Eintrags | 50 | Text automatisch zusammenfassen | 57 |
| Optionen und Ausnahmen | 50 | | |

Suchfunktionen**Mit umfangreichen Texten arbeiten****60**

| | | |
|-----------------------------------|----|---|
| Schnell zur passenden Seite | 61 | Zwischenablage und andere Dokumente ..72 |
| Suchen | 61 | Zusammenarbeit mit anderen |
| Nach Formatierungen suchen | 66 | Programmen |
| Sonderzeichen suchen | 67 | Zwischenablage und rechte Maustaste....74 |
| Ersetzen | 67 | Zwischenablage und |
| Die Zwischenablage | 69 | Tastenkombinationen |
| Elemente aus der Zwischenablage | | Suchen in anderen Dokumenten |
| löschen | 70 | Genauer suchen |
| Zwischenablage und Format | 71 | Die Suchergebnisse |

6**Abbildungen****Inhalte von Dokumenten veranschaulichen 79**

| | | | |
|--------------------------------------|----|-----------------------------|----|
| Zeichnen | 80 | Bilddateien einfügen | 88 |
| Erste Striche | 80 | Tabellen | 89 |
| Die Grundelemente | 81 | Tabellen erstellen | 89 |
| Linien und Farben | 81 | Tabellen ausfüllen | 90 |
| Dimensionen und Effekte | 84 | Tabellen bearbeiten | 91 |
| Bilder von Scanner oder Kamera | 85 | Sortieren und Rechnen | 93 |
| Bilder und Textfluss | 86 | Löschen | 95 |

7**Drucken****Texte wunschgemäß ausdrucken****97**

| | | | |
|-------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| Einfach drucken | 98 | Mehrere Exemplare drucken | 101 |
| Druckoptionen | 98 | Beidseitiges Drucken | 101 |
| Druckerauswahl | 98 | Die Zoomfunktionen | 102 |
| Druckbereich | 99 | Felder aktualisieren | 103 |
| Seitenzahlen beim Druck | 100 | Seriendruck | 104 |

8**Vorlagen****Mit Vorlagen und Assistenten schnell ans Ziel 109**

| | | | |
|--------------------------|-----|---|-----|
| Dokumentvorlagen | 110 | Eigene Dokumentvorlagen | 115 |
| Standardvorlage | 110 | Absatzformatvorlagen ändern | 116 |
| Noch mehr Vorlagen | 112 | Dokumente mit Assistenten erstellen | 118 |

Anhang**121**

| | | | |
|-------------------------------|-----|----------------------------|-----|
| Was ist eigentlich ...? | 121 | Stichwortverzeichnis | 126 |
|-------------------------------|-----|----------------------------|-----|