

Der Aufgabenbereich	7	Suchen über den Aufgabenbereich	11
Dokument erstellen oder öffnen	7	Die Übersetzungsfunktion	12
Aufgabenbereich wechseln	9	Schnell Hilfe erhalten	14
Aufgabenbereich schließen	9	Einfügen-Optionen	15
Elemente aus der Zwischenablage kopieren	9	AutoKorrektur-Optionen	16
		Mehrfach-Markierung	17

Text per Mausklick gestalten	19	Formatvorlagen nutzen	25
Komplexe Textgestaltung	21	Formatvorlagen anpassen	27
Absätze einfach gestalten	22	Eigene Formatvorlagen definieren	29
Komplexe Absatzformatierung	23	Formatvorlagen ableiten	31

Seiten anpassen	34	Dokumentvorlagen nutzen	40
Kopf- und Fußzeilen einrichten	37	Dokumentvorlage auf der Basis eines Dokuments entwerfen	42
Neue Dokumente aus vorhandenen erzeugen	39	Dokumentvorlagen bearbeiten	44

Tabellen anlegen	46	Schattierung und Ausrichtung der Zellinhalte ändern	55
Tabellen zeichnen	47	Tabellen automatisch formatieren	59
Tabellen markieren	50	Excel-Tabellen einfügen	60
Tabellengröße verändern	51		
Rahmenlinien gestalten	52		

Grafiken in Texte einfügen	63	ClipArts online suchen	69
Das Layout festlegen	65	Wasserzeichen hinzufügen	70
ClipArts einfügen	68	Schematische Darstellungen entwickeln	71

Datum und Uhrzeit einfügen	75	„Smarttags“ aktivieren	81
Inhaltsverzeichnis einfügen	76	Smarttags nutzen	82
Automatische Berechnungen durchführen.	78		

Schritt 1: Den Assistenten starten	85	Schritt 3: Empfänger auswählen, filtern und sortieren	90
Schritt 2: Die Adressliste wählen oder erstellen	86	Schritt 4: Seriendruckfelder einfügen	92
Vorhandene Liste verwenden	86	Schritt 5: Den Brief in der Vorschau betrachten	94
Outlook-Kontakte verwenden	87	Schritt 6: Den Seriendruck ausführen	95
Eine neue Adressliste anlegen	88		

Änderungen bei der Eingabe verfolgen	98	Überarbeitung durchsehen und abändern	100
Kommentare einfügen	98		

Was ist eigentlich...?	102	Stichwortverzeichnis	107
------------------------------	-----	----------------------------	-----