

## 1 Neues in Word Mehr Komfort im Alltag 6

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

## 2 Formatierung Textgestaltung nach Wunsch 18

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

## 3 Dokumentvorlagen Dokumente wiederverwerten 33

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

## 4 Tabellen Tabellen nach Maß 45

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 Mehr Ausdruckskraft für Dokumente

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

**6 Felder Immer aktuell bleiben****74**

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

**7 Serienbriefe Einer für alle****84**

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		

**8 Überarbeitung Im Team arbeiten****97**

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

**Anhang****102**

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