

Inhaltsverzeichnis

1 Microsoft Word 2000 stellt sich vor	9
1.1 WORD starten	11
1.2 Die Oberfläche von WORD	15
1.2.1 Die Titelleiste	15
1.2.2 Die Menüleiste	16
1.2.3 Die Symbolleisten	19
1.2.4 Die Statusleiste	22
1.2.5 Der Arbeitsbereich	22
1.2.6 Die Bildlaufleisten	23
1.3 Textbearbeitung	24
1.3.1 Text eingeben	24
1.3.2 Text verändern	26
1.3.3 Text überschreiben	30
 2 Dokumente verwalten	 35
2.1 Verschiedene Dokumente erstellen	37
2.1.1 Ein leeres Dokument erstellen	38
2.1.2 Ein vorbereitetes Dokument erstellen	39
2.1.3 Ein Dokument über Assistenten erstellen	40
2.2 Bearbeiten mehrerer Dokumente	44
2.3 Speichern von Dokumenten	45
2.3.1 Speichern	45
2.3.2 Speichern unter	49
2.3.3 Weitere Speichermöglichkeiten	51
2.4 Dokumente schließen	52
2.5 Dokumente öffnen	54
2.6 Dokumente suchen	55
2.7 Dokumente drucken	59

3 Layout verändern 63

3.1 Text erstellen	64
3.2 Zeichenformate	66
3.3 Absatzformate	70
3.3.1 Ausrichtung	71
3.3.2 Einzüge und Abstände	73
3.3.3 Rahmen und Schattierungen	76
3.3.4 Aufzählungen	79
3.3.5 Nummerierungen	81
3.3.6 Tabstopps	83
3.4 Seitenformate	87
3.4.1 Seiten einrichten	87
3.4.2 Kopf- und Fußzeilen	88

4 Arbeiten mit Tabellen 95

4.1 Tabellen einfügen	96
4.2 Tabellen bearbeiten	98
4.3 Tabellen zeichnen	106
4.4 Tabellen löschen	112

5 Erstellen von Dokumenten automatisieren 117

5.1 Dokumentvorlage erstellen	118
5.2 Formulare	122
5.3 Autofunktionen bei der Eingabe	126
5.3.1 AutoKorrektur	126
5.3.2 AutoFormat während der Eingabe	129
5.3.3 AutoText	133
5.3.4 AutoFormat	136
5.4 Wiederverwenden von Text	140

6 Anwenden der Zusatzfunktionen 147

6.1 Rechtschreibung und Grammatik	148
6.2 Sprache	153
6.3 Silbentrennung	155
6.4 Thesaurus	157

Anhang A: Was ist neu?	163
Anhang B: Glossar	167
Anhang C: Tastenkombinationen	175
Anhang D: Lösungen	179
Anhang E: Basiswissen Windows	181
Menü Datei.....	182
Menü Bearbeiten	184
Menü Fenster.....	185
Menü ? (Hilfe).....	186
Weitere Icons der Symbolleiste	187
Windows-Optionen im Fenster-Bereich.....	187
Anhang F: Index	189