

# I nhaltsverzeichnis

<b>Vorwort .....</b>	<b>11</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>13</b>
<b>Kapitel 1 Mit Word XP starten .....</b>	<b>17</b>
Wofür Word verwendet werden kann	18
Der erste Start von Word	19
Größere Symbole und Schriften in Windows und Word	22
Die Word-Oberfläche	26
Ein neues Dokument erstellen	30
Die erste Fingerübung	31
Den Text abspeichern	36
Jetzt kommt Ihr Text aufs Papier	37
Vom Adler-Such-System zum Tastenvirtuosen	39
Zusammenfassung	46
Übungen	46

<b>Kapitel 2</b>	<b>Texte eingeben und überarbeiten . . . . .</b>	<b>47</b>
Klicken und Bewegen	48	
Fließtext und Absätze	49	
Befehle und Eingaben zurücknehmen	54	
Leerzeichen und Satzzeichen eingeben	56	
Text mit der Maus und Tastatur markieren	56	
Markierten Text verschieben, löschen und kopieren	62	
Arbeiten mit der Zwischenablage	64	
Dateien speichern	68	
Dateien öffnen	73	
Betrachten Sie Ihr Dokument aus verschiedenen Ansichten	74	
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	82	
AutoKorrektur und AutoFormat	87	
Synonymwörterbuch (Thesaurus)	90	
Zusammenfassung	92	
Übungen	93	
<b>Kapitel 3</b>	<b>Alles eine Frage der Form:</b>	
<b>Textformatierung . . . . .</b>	<b>95</b>	
Der Schriftschnitt und Schrifteffekte	96	
Schriftart und -größe	101	
Farbige Schrift	105	
Zeichenausrichtung	107	
Seite einrichten	109	
Seitennummerierung	112	
Aufzählungen und Listen	114	
Einzüge	119	
Geschützte Zeichen und Sonderzeichen	123	
Silbentrennung	128	
Zusammenfassung	131	
Übungen	132	

<b>Kapitel 4</b>	<b>Grafiken und Cliparts verschönern den Text . . . . .</b>	<b>133</b>
	Grafiken katalogisieren	134
	Eine Grafik einbetten	135
	Text mit Grafiken verknüpfen	140
	Größe der eingefügten Grafik ändern	142
	Grafiken von Text umfließen lassen	145
	Grafiken zurechtschneiden	150
	Farb- und Lichteigenschaften einstellen	151
	Buchstabenkunst mit WordArt	151
	WordArts nachträglich formatieren	154
	Textfelder für frei positionierbaren Inhalt erzeugen	166
	Zusammenfassung	176
	Übungen	177
<b>Kapitel 5</b>	<b>Mit Tabulatoren und Tabellen arbeiten . . . . .</b>	<b>179</b>
	Mit Standardtabs arbeiten	180
	Eine Telefonliste eingeben	183
	Tabellen mit Tabulatoren nachträglich formatieren	189
	Mehr Komfort mit benutzerdefinierten Tabulatoren	194
	Benutzerdefinierte Tabulatoren nachträglich bearbeiten	201
	Eine Tabelle anlegen	206
	Tabelleninhalt markieren und formatieren	208
	Tabellen anpassen	211
	Tabellen formatieren	218
	Zusammenfassung	230
	Übungen	230
<b>Kapitel 6</b>	<b>Beispiele für die perfekte Textgestaltung . . . . .</b>	<b>231</b>
	Eine Briefvorlage erstellen	232
	Gestalten einer Einladungskarte	241
	Zusammenfassung	249
	Übungen	249

<b>Kapitel 7 Umfangreiche Dokumente bearbeiten . . . .</b>	<b>251</b>
Dokumentvorlage für die tägliche Routine anpassen	252
Eine individuelle Vorlage anlegen	255
Eine individuelle Vorlage benutzen	259
Dokumente in Vorlagen umwandeln	261
Fertige Formatvorlagen verwenden	263
Eigene Formatvorlagen erstellen	265
Formatvorlagen anpassen	267
Suchen und Ersetzen	269
Zusammenfassung	272
Übungen	273
<b>Kapitel 8 Inhaltsverzeichnis und Index automatisieren . . . . .</b>	<b>275</b>
Inhaltsverzeichnis erstellen	276
Inhaltsverzeichnis benutzen und aktualisieren	279
Inhaltsverzeichnis formatieren	281
Stichwortverzeichnis vorbereiten	284
Das Stichwortverzeichnis einfügen	288
Zusammenfassung	290
Übungen	291
<b>Kapitel 9 Schritt für Schritt zum Serienbrief . . . . .</b>	<b>293</b>
Die Steuerdatei und Datensätze	294
Erstellen einer Steuerdatei	294
Erstellen des Serienbriefs	302
Serienbriefe drucken	306
Zusammenfassung	310
Übungen	311

<b>Kapitel 10 Etiketten und Briefumschläge bedrucken .....</b>	<b>313</b>
Briefumschläge adressieren .....	314
Etiketten bedrucken .....	320
Zusammenfassung .....	325
Übungen .....	325
<b>Anhang A .....</b>	<b>327</b>
<b>Anhang B .....</b>	<b>333</b>
<b>Lösungen zu den Übungen .....</b>	<b>335</b>
<b>Kleines PC-Glossar .....</b>	<b>419</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>425</b>