

Teil I Der Einstieg in Word

1 Tastatur und Maus voll im Griff

Welche Funktion erfüllt welche Taste?	16
Tasten mit Pfeilen, Nummern und Text	18
„Normale“ Mäuse und Notebook-Mäuse	20
Maustechniken und Tastenkombinationen	22

2 Die ersten Schritte mit Word

Der Word-Bildschirm nach dem Start	26
So gehen Sie mit den Symbolleisten um	30
Verschiedene Ansichten, und wie komm ich zurück?	32

3 Mit Text gekonnt umgehen

Text eingeben und bequem korrigieren	36
Rechtschreibprüfung gezielt nutzen	40
Warum Sie Text markieren müssen	42
Text komfortabel kopieren und verschieben	44
Text attraktiv gestalten	46
Text ordentlich ausrichten	50
Wer nimmt Einfluss auf die Abstände?	52

Inhaltsverzeichnis

4 Nummeriert & aufgezählt

Die automatische Nummerierung nervt	56
Besser erst schreiben und dann nummerieren	58
Auch das geht: Nummerierung verschachteln	60
Aufzählungszeichen auf die Schnelle einsetzen	62
Nummerierungs- & Aufzählungzeichen ändern	64

5 Einheitliches Aussehen mit Kopf- & Fußzeilen

Vordefinierte Kopfzeile in durchgestyltem Design	68
Vordefinierte Fußzeile inklusive Seitenzahl	70
Seitenzahlen mal ganz anders	72
Unterschiedliche Kopfzeilen optimal gelöst	74

Tabelle auf die Schnelle: Einfügen und Markieren	78
Tipps und Tricks zum Ausfüllen der Tabelle	80
Tabelle den eigenen Wünschen anpassen	82

7 Zeit sparen mit Formatvorlagen

Vordefinierte Formatvorlagen verwenden	88
Formatvorlage der eigenen Vorstellung anpassen	92
Ganz neue Formatvorlage definieren	94

8 Dokumente problemlos drucken

Wie schicke ich meinen Text auf den Drucker?	98
Bestimmte Seiten gezielt drucken	100
Tipps und Tricks rund ums Drucken	102

9 Texte speichern und wiederfinden

Text dort speichern, wo Sie ihn wiederfinden	106
Gespeicherten Text hervorholen	110
Der direkte Weg, um Dokumente zu öffnen	112

Teil 2

Word-Werkstatt

10 Die professionelle Visitenkarte

- Fix und fertig: Visitenkartenvorlage nutzen118
- Visitenkarten nach Maß122
- Visitenkarten abmessen und einstellen124
- Die Optik mit einer Trennlinie aufpeppen128

11 Der richtige Brief

- So geht's schnell: Eine Briefvorlage nutzen132
- Eigenes Briefpapier mit Logo auf Seite 1134
- Seitennummerierung ab Seite 2144
- Adresse für Fensterumschlag richtig positionieren146
- Mit dem Text an der richtigen Stelle beginnen ..148
- Den Brief als Vorlage speichern und einsetzen ..150

- Wie ist der Serienbrief überhaupt aufgebaut? ...154
- Brief und Adressen neu erstellen156
- Serienbrief auf den Drucker schicken160
- Brief mit vorhandenen Adressen verbinden162
- Und gleich noch der Umschlag dazu166

13 Individuelle Etiketten selbst erstellen

Absenderetiketten passgenau	172
Unterschiedliche Empfängeradressen	176

14 Bewerbung: Mit Word zum Erfolg

Auffallendes Deckblatt gestalten	182
Das passende Anschreiben	192
... und der passende Lebenslauf dazu	198

15 Kostenlos: So erstellen Sie eine PDF

Eigene PDF ohne Aufwand erstellen	206
Adobe Reader downloaden und installieren	208
PDF-Datei öffnen und sich dort zurechtfinden ..	210
Aus der PDF Text kopieren und in Word einfügen	214
In einer PDF nach bestimmten Textstellen suchen	216

16 Knifflig: Lange Texte bearbeiten

Voraussetzungen schaffen	220
Inhaltsverzeichnis bequem einrichten	222
Zuerst die Stichwörter festhalten	224
... und dann das Stichwortverzeichnis erstellen .	226

Teil 3

Word-Ideen

17 Was Sie mit Word sonst noch anstellen können

CD oder DVD: Hülle & Label	232
Newsletter, Geschenkgutschein & Grußkarte ..	234
Professioneller Flyer & Tischkarte	236
Rechnung & Faxvorlage	238
Handzettel & Glückwunschkarte	240
Stichwortverzeichnis	248