

Inhalt

1 Bevor es losgeht	10
So funktioniert die Tastatur	12
Der Umgang mit der Maus	14
Das Touchpad	16
Kniffe und Tricks, die das Leben mit Word erleichtern	18
Word starten	20
 2 Was ist wo in Word?	 22
Ein erster Überblick	24
Die Registerkarten im Überblick	26
Der Umgang mit Registerkarten	30
Die verschiedenen Ansichten	32
Den Bildschirm einrichten	34
 3 Mit Dokumenten umgehen	 36
Ein neues Dokument erstellen	38
Eine vorhandene Datei öffnen	40
Dateien speichern	42
Die Dateiformate von Word	44
Dokumente gekonnt organisieren	46
Die Seite einrichten	48
Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten	50
Seitenzahlen einfügen	54

4 Mit Texten umgehen	56
Text eingeben	58
Fehlerfreie Texte – Korrigieren in Word	60
Text markieren	62
Text suchen	64
Text ersetzen	66
Text kopieren und verschieben	68
Das Menüband anpassen	70
5 Text gestalten und formatieren	72
Schriftarten festlegen	74
Schriftgrößen festlegen	76
Schriftfarben festlegen	78
Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen	80
Erweiterte Zeichenformatierungen	82
Absätze und Texte ausrichten	84
Abstand zwischen Zeilen und Absätzen festlegen	86
Rahmen und Linien um Texte und andere Elemente setzen	88
Schattierungen einfügen	92
Mit Abschnitten arbeiten	94
Abschnitte mit verschiedenen Kopfzeilen	96
Fußnoten einfügen	98
Mit Formatvorlagen arbeiten	100
Fertige Formatvorlagen ändern	102
Arbeit im Team – Kommentare	104
Eigene Dokumentvorlagen erstellen	108

Inhalt

6 Problemloses Drucken	112
Die Druckvorschau im Dialog »Drucken«	114
Optionen für den Ausdruck	116
Tipps und Tricks beim Drucken	118
Word-Dokumente extern drucken	120
 7 Nummerierungen und Aufzählungen	 122
Nie mehr Ärger mit Nummerierungen	124
Aufzählungszeichen einfügen und ändern	126
Listen mit mehreren Ebenen	128
Listen formatieren	130
Überschriften und Listen	132
 8 Mit Grafiken arbeiten.....	 134
Bilder einfügen	136
Bildgröße ändern und zuschneiden	138
Bilder im Text positionieren	140
Bilder bearbeiten	142
ClipArts hinzufügen	144
Formen hinzufügen	146
Formatierte Formen – WordArt	148
Mehrere Grafiken anordnen und kombinieren	150
Organigramme	152
Diagramme	154
Diagramme formatieren	156
Excel-Diagramme einfügen	158

9 Tabellen erstellen und bearbeiten	160
Eine Tabelle per Klick erzeugen	162
Zeilen und Spalten einfügen/löschen	164
Die Tabelle formatieren	166
Text in Tabellen umwandeln und umgekehrt	170
Tipps und Kniffe für Tabellen	172
Tabellen aus Excel übernehmen	174
10 Die große Vorlagensammlung	176
Serienbriefe	178
Der private Brief	186
Der Geschäftsbrief	190
Visitenkarten	200
Etiketten	206
CD- oder DVD-Hüllen	212
Bewerbungsunterlagen	218
Flyer	224
Einladungen	228
Rechnungen	232
Faxvorlagen	238
Glossar	244
Index	252