

Inhaltsverzeichnis

Einführung 7

Teil I: Blind Date mit Word 2010 11

Kapitel 1: Blickkontakt – der erste Eindruck 13

Kapitel 2: Kontaktaufnahme 25

Teil II: Es funkt – Word 2010 besser kennenlernen 41

Kapitel 3: Texteingabe und Textkorrektur 43

Kapitel 4: Dateiverwaltung 47

Kapitel 5: Word-Helfer: Rechtschreibprüfung, Thesaurus,
AutoKorrektur, Silbentrennung 55

Kapitel 6: Markieren, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen 67

Kapitel 7: Ihr Werk auf Papier 79

Teil III: Äußerlichkeiten sind doch wichtig 83

Kapitel 8: Suchen und Ersetzen 85

Kapitel 9: Zeichen- und Absatzformate 93

Kapitel 10: Das Outfit von Nummerierungen und
Aufzählungen festlegen 105

Teil IV: Flirten mit Tabstopps, Tabellen und Spalten 113

Kapitel 11: Tabstopps ohne graue Haare 115

Kapitel 12: Tabellen – die Erleichterung 121

Kapitel 13: Mehrspaltiger Text kinderleicht 133

Kapitel 14: Word und Excel, ein interessantes Zusammenspiel 137

Teil V: Highlights 143

Kapitel 15: Illustrationen einfügen – ein Bild sagt mehr als
tausend Worte 145

Kapitel 16: Text und Form: Textfelder, Schnellbausteine,
WordArt & Co. 161

Kapitel 17: Nicht nur Seitenränder aufpeppen 173

Teil VI: Das Tüpfelchen auf dem i 179

Kapitel 18: Formatvorlagen grenzen grenzenloses
Formatieren ein 181

Kapitel 19: Das Geheimnis der Kopf- und Fußzeilen 189

Kapitel 20: Schon wieder der gleiche Brief –
Dokumentvorlagen 197

Kapitel 21: Sogar der Drucker macht mit 203

Teil VII: Mehr als nur eine Beziehung: Serienbriefe und Co. 207

Kapitel 22: Massenpost – der Serienbrief 209

Kapitel 23: Briefumschläge und Etiketten erstellen 219

Kapitel 24: Einfache Formulare fürs Web oder andere
Zwecke erstellen 223

Stichwortverzeichnis 231