

Inhaltsverzeichnis

<u>Liebe Leserin, lieber Leser!</u>	<u>11</u>
--	------------------

<u>Die Tastatur</u>	<u>12</u>
----------------------------	------------------

Schreibmaschinen-Tastenblock	13
Sondertasten, Funktionstasten, Kontrollleuchten, Zahlenblock	14
Navigationstasten	15

<u>Die Maus</u>	<u>16</u>
------------------------	------------------

»Klicken Sie ...«	16
»Doppelklicken Sie ...«	17
»Ziehen Sie ...«	17

<u>1 Zum ersten Mal: Word 2003</u>	<u>18</u>
---	------------------

Auf den ersten Blick	20
Die Form des Mauszeigers	23
Die einzelnen Leisten	23
Schaltflächen in zwei Reihen	26
Einzelne Symbolleisten anzeigen	27
Die Statusleiste	28
Die verschiedenen Ansichten	29
Die QuickInfo	31
Die Fenstermodi	31
Tipps zum Kapitel	34
Der Word-Übungs-Trainer	35

2 Die ersten Eingaben **36**

Was sind Formatierungszeichen?	38
Die Zoom-Funktion	40
Word 2003 beenden.....	41
Tipps zum Kapitel	43
Der Word-Übungs-Trainer	43

3 Rechtschreibung, Grammatik, Silbentrennung und Übersetzen **44**

Fehler über die Tastatur schnell korrigieren	46
Die Rechtschreibhilfe.....	48
Die Silbentrennung.....	54
Die Funktion Übersetzen	55
Tipps zum Kapitel	57
Der Word-Übungs-Trainer	58

4 Texte formatieren **60**

Zeichen formatieren	62
Markieren	63
Fett-, Kursiv- und andere Formatierungen.....	64
Standardschrift wechseln	66
Formatieren über die Tastatur	66
Zeichen hochstellen.....	67
Art und Größe der Schrift.....	68
Formatierungen aufheben	69
Formatvorlagen.....	70
Zeilen ausrichten	72
Der Blocksatz	73
Zeilenabstände	73
Tipps zu diesem Kapitel	74
Der Word-Übungs-Trainer	77

5 Speichern und Drucken **78**

Einen Text speichern	80
Änderungen speichern	84
Speichern oder Speichern unter ... ?	85
Dokumente auf Diskette speichern	86
Verschiedene Dateiformate	88
Die Seitenansicht	90
Ausdrucken eines Dokumentes	91
Tipps zum Kapitel	92
Der Word-Übungs-Trainer	95

6 Dokumente öffnen, sichern und löschen **96**

Dokumente starten	98
Die letzten Dokumente	101
Dokumente wiederherstellen	102
Die Fenster in Word	102
Daten vor fremden Zugriffen schützen	103
Eine Datei umbenennen	108
Eine Datei löschen	110
Tipps zu diesem Kapitel	113
Der Word-Übungs-Trainer	115

7 Texte bearbeiten **116**

Aufzählungen in Word	118
Texte verschieben und kopieren	121
Der Thesaurus	125
Suchen und Ersetzen	130
Die Schaltfläche mit dem »Pinsel«	132
Tipps zum Kapitel	135
Der Word-Übungs-Trainer	137

8 **Vorlagen und Assistenten** **138**

Kopf- und Fußzeile	140
Absender und Empfänger	144
Ein stets aktuelles Datum angeben	146
Eine eigene Vorlage speichern	149
Eine Vorlage starten	151
Vorlagen in Word 2003	152
Die Assistenten	153
Tipps zum Kapitel	155
Der Word-Übungs-Trainer	157

9 **Der Serienbrief** **158**

Was ist ein Serienbrief?	160
Einen Serienbrief erstellen	160
Die Quelle eines Serienbriefes	162
Seriendruckfelder einfügen	171
Die persönliche Anrede	174
Wenn ... Dann ... Sonst	175
Datenquelle und Serienbrief verbinden	180
Tipps zum Kapitel	182
Der Word-Übungs-Trainer	183

10 **Stopp – einmal eingeben reicht!** **184**

Der AutoText	186
Die AutoKorrektur	191
AutoKorrektur und AutoText in einem Brief nutzen	193
Tipps zum Kapitel	200
Der Word-Übungs-Trainer	201

11

Grafiken mit Word 2003

202

Eine ClipArt-Grafik einfügen	204
Der Clip Organizer	204
Eine ClipArt-Grafik suchen	206
Eine Grafik bearbeiten	207
Eine Grafik drehen	212
Die Zeichnen-Symbolleiste	213
WordArt – Schrifteffekte	217
Grafiken verschieben	220
Textfelder	220
Legenden: Bilder sprechen lassen	224
Tipps zum Kapitel	226
Der Word-Übungs-Trainer	227

12

Tabellen

228

Eine Tabelle einfügen	230
Symbole einfügen	232
Eingabe des Tabellentextes	235
Zellen markieren	237
Neue Zeilen einfügen	240
Neue Spalten einfügen	240
Die Breite einer Spalte ändern	241
In Tabellen sortieren	244
Tabellen und Rahmen	246
Das AutoFormat	247
Tabellen mit Tabulatoren	248
Tipps zum Kapitel	255
Der Word-Übungs-Trainer	257

13

Ihr persönliches Word

258

Eine Schaltfläche hinzufügen	260
Schaltflächensymbole ändern	261
Einen Menüeintrag erstellen	265
Eigene Tastenkombinationen festlegen	267
Tipps zum Kapitel	272
Der Word-Übungs-Trainer	273

14 Am Rande erwähnt: Fußnoten und Seitenzahlen **274**

Fußnoten einfügen	276
Fußnoten bearbeiten	279
Fußnoten löschen	283
Fußnoten in der Seitenansicht	284
Seitenzahlen angeben	285
Tipps zum Kapitel	287
Der Word-Übungs-Trainer	289

15 Hilfe wird groß geschrieben! **290**

Der Assistent – dein Freund und Helfer	292
Die Hilfe in Word	294
Hilfe für Word	296

Lexikon **299**

Lösungen **310**

Schnelles Markieren mit der Maus **316**

Tastenkombinationen **320**

Liebe Leserin, lieber Leser **325**

Stichwortverzeichnis **327**