

Inhalt

- Kapitel 1 Die ersten Schritte mit Word

- 4 Die Word-Oberfläche nach dem Start
- 5 Speichern, Drucken und Schließen von Dokumenten
- 8 Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- 9 Artverwandte Wörter nachschlagen
- o Vorlagen einsetzen
- 11 Die Seite einrichten
- 18 Absätze formatieren
- 19 AutoText-Einträge erstellen
- 33 Text suchen und ersetzen
- 7 Schneller im Dokument navigieren

- Kapitel 2 Dokumente gestalten

- o Rahmen, Schattierungen und Trennlinien einfügen
- j2 Den Rahmenabstand anpassen
- 33 Seitenrand mit Rahmen versehen und Schattierungen einfügen
- 35 Grafiken einbinden
- 38 ClipArts einsetzen
- 39 Text mit Formen gestalten
- 40 SmartArt-Grafiken zum Visualisieren einsetzen
- 41 Bildschirmabbildungen erstellen
- 42 Daten mit Diagrammen veranschaulichen
- 44 Wasserzeichen einsetzen
- 46 Formeln in ein Word-Dokument einbinden
- 48 Kopf- und Fußzeilen und Seitenzahlen einfügen
- 52 Ein Inhaltsverzeichnis einfügen
- 54 Einen Index erstellen

Kapitel 3

Serienbriefe erstellen

- 58 Ein Hauptdokument anlegen**
- 59 Eine Datenquelle erstellen und den Serienbrief damit verbinden**
- 60 Seriendruckfelder ins Hauptdokument einfügen**
- 64 Regeln einfügen**
- 66 Etiketten erstellen**

Kapitel 4

Format- und Dokumentvorlagen

- 72 Formatvorlagen anlegen**
- 76 Fertige Dokumentvorlagen verwenden**
- 77 Dokumentvorlagen erstellen**
- 80 Den Dokumentenschutz aktivieren**

Kapitel 5

Tabellen einfügen

- 84 Eine Tabelle in Word einfügen**
- 86 Spalten anpassen**
- 88 Den Tabellenaufbau bearbeiten**
- 91 Eine Excel-Tabelle einfügen**

Kapitel 6 Word anpassen

- 96 Das Menüband anpassen
- 103 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- 107 AutoKorrektur und AutoFormat-Einstellungen konfigurieren
- 109 Intervall für das automatische Speichern einstellen

Kapitel 7 Standardvorgänge mit Makros automatisieren

- 112 Makros aufzeichnen
- 115 Verhindern, dass Makros ungefragt ausgeführt werden

Kapitel 8 Feldfunktionen nutzen

- 120 Eine Feldfunktion auswählen
- 122 Wichtige Feldfunktionen im Überblick
- 123 Textmarken einsetzen
- 125 Querverweise erstellen
- 126 Hyperlinks einfügen

Kapitel 9

Tipps und Tricks

- 132 Nur volle Seiten drucken
- 134 Den Standardordner ändern
- 136 Den Taschenrechner nutzen
- 137 Tabellen bearbeiten
- 140 Textpassagen markieren
- 141 Ein Dokument unterteilen
- 143 Symbole einfügen
- 144 Private Daten entfernen
- 145 Dokumente mit Kennwörtern schützen
- 146 Änderungen hervorheben
- 148 Text über die Zwischenablage ohne Formatierungen einfügen
- 150 Im Dokument navigieren
- 151 Kontextmenüs nutzen
- 152 Bilder optimieren
- 155 AutoForm, Initialen und Spiegelschrift
- 160 Ein Dokument aufteilen

Kapitel 10

Hilfe bei Problemen mit Word

- 164 Beschädigte Dokumente wieder herstellen
- 165 Dokumentinhalt über die Zwischenablage retten
- 167 Word-Probleme mit »Microsoft Fix it« lösen
- 168 Updates installieren

Kapitel 11

Tastenkombinationen und Zeichencodes

- 174 Word mit Tasten und Tastenkombinationen steuern
- 176 Zeichen über den numerischen Tastenblock eingeben

Anhang

- 177 Index