

# 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
- 0 Vorlagen einsetzen
- 11 Die Seite einrichten
- 8 Absätze formatieren
- 11 AutoText-Einträge erstellen
- 13 Text suchen und ersetzen
- 17 Schneller im Dokument navigieren

## - Kapitel 2

### Dokumente gestalten

- 0 Rahmen, Schattierungen und Trennlinien einfügen
- 12 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