

# i nhalt

<b>Word starten und beenden</b>	<b>11</b>
Starten	11
... und beenden	12
<b>Die Arbeitsfläche</b>	<b>13</b>
Arbeitsfläche	14
Titelleiste	15
Felder	15
Menüleiste	16
Der Aufbau eines Menüs	16
Die Bestandteile einer Dialogbox	17
Ohne Maus arbeiten	17
Standard-Symbolleiste	17
Formatierungsleiste	20
Lineal	21
Bildlaufleisten	21
Ansichtsleiste	22
Statuszeile	22
Task-Leiste	23
Kontextmenüs	23
<b>Bildschirmanzeige</b>	<b>25</b>
Normalansicht	25
Layoutansicht	26
Gliederungsansicht	26
Seitenansicht	26
Zoom	27
Das Menü FENSTER	28
Die Ansichtsoptionen	29

<b>Die ersten Schritte</b>	<b>31</b>
Text eingeben	31
Dokument speichern	32
Dokument schließen	34
Vorhandenes Dokument öffnen	34
Neues Dokument anlegen	36
Dokument drucken	37
<b>Cursor im Text bewegen</b>	<b>39</b>
<b>Markieren</b>	<b>41</b>
Mit der Maus markieren	41
Mit der Tastatur markieren	42
<b>Text bearbeiten</b>	<b>43</b>
Text löschen	43
Text überschreiben	44
Text kopieren und einfügen	44
Text ausschneiden und einfügen	45
Drag and Drop	45
Vorgang rückgängig machen bzw. wiederherstellen	46
<b>Elemente einfügen</b>	<b>47</b>
Seitenwechsel einfügen	47
Datum und Uhrzeit einfügen	49
Sonderzeichen einfügen	49
Formularfeld	50
Feld einfügen	51
Fußnote einfügen	52
Objekt einfügen	53
Clipart einfügen	54
<b>Autotexte</b>	<b>55</b>
Autotext anlegen	55
Autotext einfügen	56
Drucken der Autotextliste	56

<b>Text suchen und ersetzen</b>	<b>57</b>
Text suchen	57
Text ersetzen	58
<b>Kopf- und Fußzeile</b>	<b>59</b>
<b>Arbeitshilfen</b>	<b>61</b>
Rechtschreibung	61
Silbentrennung	62
Thesaurus	64
<b>Text formatieren</b>	<b>65</b>
Zeichenformate	66
Zeichen	66
Groß-/Kleinschreibung	67
Initial	67
Absatzformate	68
Absatz	68
Numerierung/Aufzählung	70
Gliederung	70
Tabulatoren	71
Rahmen	72
<b>Seitenformate</b>	<b>75</b>
Seitenränder	75
Papierformat	76
Papierzufuhr	76
Seitenlayout	77
Spalten	78
<b>Tabellen</b>	<b>81</b>
Tabellen erstellen	81
Tabellen bearbeiten	83
Zeilenhöhe	83
Spaltenbreite	83
Tabellen formatieren	84
Sortieren von Tabellen	85

Tabelle teilen	86
Text in Tabelle umwandeln	86
<b>Vorlagen</b>	<b>87</b>
Formatvorlage	88
Formatvorlage anlegen	88
Formatvorlage anwenden	89
Formatvorlage löschen	90
Formatvorlage übernehmen	90
Dokumentvorlage	91
Dokumentvorlage anlegen	91
Dokumentvorlage anwenden	92
Dokumentvorlage ändern	93
<b>Serienbriefe</b>	<b>95</b>
Erstellen des Hauptdokuments	95
Datenquelle anlegen	96
Feldnamen einfügen	101
Abfrage-Option	102
Serienbriefe drucken	104
Etiketten und Briefumschläge	105
Etiketten	105
Briefumschläge	106
<b>Optionen</b>	<b>107</b>
Extras/Optionen/Allgemein	107
Extras/Optionen/Speichern	108
Extras/Optionen/Bearbeiten	108
<b>Index</b>	<b>109</b>