

nhalt

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

Die ersten Schritte	31
Text eingeben	31
Dokument speichern	32
Dokument schließen	34
Vorhandenes Dokument öffnen	34
Neues Dokument anlegen	36
Dokument drucken	37
Cursor im Text bewegen	39
Markieren	41
Mit der Maus markieren	41
Mit der Tastatur markieren	42
Text bearbeiten	43
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
Elemente einfügen	47
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
Autotexte	55
Autotext anlegen	55
Autotext einfügen	56
Drucken der Autotextliste	56

Text suchen und ersetzen	57
Text suchen	57
Text ersetzen	58
Kopf- und Fußzeile	59
Arbeitshilfen	61
Rechtschreibung	61
Silbentrennung	62
Thesaurus	64
Text formatieren	65
Zeichenformate	66
Zeichen	66
Groß-/Kleinschreibung	67
Initial	67
Absatzformate	68
Absatz	68
Numerierung/Aufzählung	70
Gliederung	70
Tabulatoren	71
Rahmen	72
Seitenformate	75
Seitenränder	75
Papierformat	76
Papierzufuhr	76
Seitenlayout	77
Spalten	78
Tabellen	81
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
Vorlagen	87
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
Serienbriefe	95
Erstellen des Hauptdokuments	95
Datenquelle anlegen	96
Feldnamen einfügen	101
Abfrage-Option	102
Serienbriefe drucken	104
Etiketten und Briefumschläge	105
Etiketten	105
Briefumschläge	106
Optionen	107
Extras/Optionen/Allgemein	107
Extras/Optionen/Speichern	108
Extras/Optionen/Bearbeiten	108
Index	109