

Inhaltsverzeichnis

In diesem Buch.....	13
Visuelles Inhaltsverzeichnis.....	15
Die Tastatur.....	20
Die Maus.....	24
Die CD-ROM zum Buch	26
Die CD-ROM installieren.....	26
Die Testfragen verwenden	31
Das Computer-Lexikon verwenden	34
Die Übungsdateien verwenden.....	36
Die CD-ROM deinstallieren.....	37

Kapitel 1: Word kennen lernen.....	40
1: Word starten.....	42
2: Word beenden	46
3: Der Word-Bildschirm.....	46
4: Die Aufgabenbereiche	54
5: Ansichten für ein Dokument	55
6: Zoomen	59
 Kapitel 2: Hilfe von Word.....	 64
7: Stellen Sie Ihre Fragen zu Word	66
8: Die Hilfe als Nachschlagewerk verwenden.....	70
9: Hilfe in den Dialogfeldern	72
 Kapitel 3: Texte erstellen und bearbeiten.....	 74
10: Leeres Dokument erstellen	76
11: Neues Dokument auf vorhandenem basieren	76
12: Vorlagen und Assistenten verwenden.....	78
13: Eigene Vorlage erstellen und verwenden	88
14: Text eingeben.....	89
15: Bewegen im Dokument	90
16: Formatierungszeichen anzeigen	93
17: Einzelne Zeichen löschen.....	96
18: Markieren	97
19: Löschen größerer Textpassagen	100
20: Text ergänzen.....	100
21: Überschreib- und Einfügemodus	101

22: Text suchen	101
23: Text verschieben oder kopieren	103
24: Arbeiten mit mehreren Dokumenten	105
25: Sonderzeichen und Symbole eingeben	106
26: Text ersetzen	108
Kapitel 4: Dokumente speichern, archivieren und suchen	110
27: Word-Dokument speichern.....	112
28: Word-Dokument öffnen	116
29: Spezielle Speicherorte und die Favoriten	118
30: Die Umgebungsleiste anpassen	121
31: Nach Dokumenten suchen	123
32: Einstellungen für das Speichern	125
33: Den Standard-Speicherort festlegen	126
34: Die Versionsverwaltung von Word 2002	128
Kapitel 5: Text formatieren.....	132
35: Zeichen formatieren	134
36: Zeichenformatierung kopieren.....	141
37: Absätze formatieren	142
38: Prüfen, wie der Text formatiert ist	148
39: Aufzählungen erstellen	149
40: Nummerierte Listen erstellen.....	153
41: Absätze in die Seitenmitte bringen.....	155
42: Erste Zeile einrücken	156
43: Initiale verwenden	158

Kapitel 6: Seitenlayout.....	160
44: Seitenmaße ändern	162
45: Hoch- und Querformat.....	163
46: Seitenränder einstellen	165
47: Eine neue Seite beginnen	168
48: Mehrspaltige Texte	169
Kapitel 7: Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen.....	172
49: Seitenzahlen einfügen	174
50: Seitenzahl positionieren.....	178
51: Kopf- und Fußzeilen erstellen	180
52: Textelemente in Kopf- und Fußzeilen	182
Kapitel 8: Drucken.....	184
53: Das Layout kontrollieren.....	186
54: Ausdruck starten	188
55: Druckoptionen einstellen.....	190
56: Druckaufträge löschen.....	192
57: Installation eines neuen Druckers.....	193
58: Checkliste fürs Drucken.....	195
Kapitel 9: Fehlerfreie Dokumente	196
59: Tippfehler automatisch korrigieren.....	198
60: Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	203
61: Rechtschreibung während der Eingabe prüfen.....	204
62: Rechtschreibfehler korrigieren.....	206

63: Der Thesaurus.....	207
64: Die Silbentrennung	210
65: Silbentrennung: Trennstriche anzeigen.....	211
66: Silbentrennung: Optionen einstellen	212
67: Die manuelle Silbentrennung.....	213
Kapitel 10: Tabellen.....	216
68: Tabellen und Tabulatoren.....	218
69: Leere Word-Tabelle einfügen	219
70: Tabelle zeichnen	220
71: Tabellen löschen	222
72: Bewegen in Tabellen.....	223
73: Markieren in Tabellen.....	224
74: Linien formatieren.....	226
75: Textrichtung und Textausrichtung.....	227
76: Hintergrund der Tabellenzellen ändern	229
77: Tabellen automatisch formatieren	231
78: Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	232
79: Zeilen und Spalten einfügen.....	233
80: Überschriften für mehrseitige Tabellen	234
81: Excel-Tabellen einfügen	235
Kapitel 11: Formatvorlagen.....	238
82: Was sind Formatvorlagen?.....	240
83: Formatvorlagen anwenden	241
84: Formatvorlagen erstellen	246

85: Formatvorlagen aufeinander aufbauen.....	250
86: Formatvorlagen ändern.....	252
87: Formatvorlagen löschen.....	254
88: Formatvorlagen drucken.....	255
89: Formatvorlagen und Tastenkombinationen.....	256
Kapitel 12: Grafiken und AutoFormen	258
90: ClipArts einfügen.....	260
91: Größe einer Grafik ändern.....	264
92: Grafiken einfügen.....	265
93: Position und Textfluss ändern.....	268
94: Grafiken vor bzw. hinter den Text stellen	269
95: Farbe, Kontrast und Helligkeit	273
96: Grafiken zuschneiden.....	274
97: Grafiken mit Rahmen versehen.....	275
98: AutoFormen einfügen.....	278
99: Linien einer AutoForm ändern.....	280
100: Farben und Effekte von AutoFormen.....	281
101: WordArt einfügen	282
Kapitel 13: Briefe schreiben.....	286
102: Der Brief-Assistent.....	288
103: Etikett erstellen	298
104: Etikettenformat ändern	299
105: Etikett ausdrucken	301
106: Briefumschlag erstellen.....	302

107: Briefumschlag bearbeiten	304
108: Briefumschlag bedrucken	306
Kapitel 14: Word konfigurieren	308
109: Allgemeine Optionen	310
110: Optionen der Registerkarte Bearbeiten	313
111: Konfiguration in einer Datei sichern	316
112: Vorhandene Word-Installation ändern.....	319
Anhang A: Häufige Probleme und deren Lösung.....	322
A: Word reagiert nicht mehr.....	324
B: Maus für Linkshänder konfigurieren	326
C: Maßeinheit im Lineal lässt sich nicht ändern	328
D: Aufgabenbereich Neues Dokument verschwindet.....	329
E: Meldung: Dokument wird bereits verwendet.....	330
F: Dokumente und mehrere Fenster	332
Anhang B: QuickHelp	334
1: Die Systemsteuerung öffnen.....	334
2: Den Ordner Eigene Dateien öffnen.....	335
3: Symbolleiste ein- oder ausschalten.....	336
Anhang C: Glossar	337
Stichwortverzeichnis	345

