



# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>11</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>13</b>
<b>Kapitel 1 Mit Word XP starten</b> .....	<b>17</b>
Wofür Word verwendet werden kann	18
Der erste Start von Word	19
Größere Symbole und Schriften in Windows und Word	22
Die Word-Oberfläche	26
Ein neues Dokument erstellen	30
Die erste Fingerübung	31
Den Text abspeichern	36
Jetzt kommt Ihr Text aufs Papier	37
Vom Adler-Such-System zum Tastenvirtuosen	39
Zusammenfassung	46
Übungen	46

---

<b>Kapitel 2</b>	<b>Texte eingeben und überarbeiten . . . . .</b>	<b>47</b>
	Klicken und Bewegen	48
	Fließtext und Absätze	49
	Befehle und Eingaben zurücknehmen	54
	Leerzeichen und Satzzeichen eingeben	56
	Text mit der Maus und Tastatur markieren	56
	Markierten Text verschieben, löschen und kopieren	62
	Arbeiten mit der Zwischenablage	64
	Dateien speichern	68
	Dateien öffnen	73
	Betrachten Sie Ihr Dokument aus verschiedenen Ansichten	74
	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	82
	AutoKorrektur und AutoFormat	87
	Synonymwörterbuch (Thesaurus)	90
	Zusammenfassung	92
	Übungen	93
<b>Kapitel 3</b>	<b>Alles eine Frage der Form: Textformatierung . . . . .</b>	<b>95</b>
	Der Schriftschnitt und Schrifteffekte	96
	Schriftart und -größe	101
	Farbige Schrift	105
	Zeichenausrichtung	107
	Seite einrichten	109
	Seitennummerierung	112
	Aufzählungen und Listen	114
	Einzüge	119
	Geschützte Zeichen und Sonderzeichen	123
	Silbentrennung	128
	Zusammenfassung	131
	Übungen	132

<b>Kapitel 4</b>	<b>Grafiken und Cliparts verschönern den Text</b> .....	<b>133</b>
	Grafiken katalogisieren	134
	Eine Grafik einbetten	135
	Text mit Grafiken verknüpfen	140
	Größe der eingefügten Grafik ändern	142
	Grafiken von Text umfließen lassen	145
	Grafiken zurechtschneiden	150
	Farb- und Lichteigenschaften einstellen	151
	Buchstabenkunst mit WordArt	151
	WordArts nachträglich formatieren	154
	Textfelder für frei positionierbaren Inhalt erzeugen	166
	Zusammenfassung	176
	Übungen	177
<b>Kapitel 5</b>	<b>Mit Tabulatoren und Tabellen arbeiten</b> ...	<b>179</b>
	Mit Standardtabs arbeiten	180
	Eine Telefonliste eingeben	183
	Tabellen mit Tabulatoren nachträglich formatieren	189
	Mehr Komfort mit benutzerdefinierten Tabulatoren	194
	Benutzerdefinierte Tabulatoren nachträglich bearbeiten	201
	Eine Tabelle anlegen	206
	Tabelleninhalt markieren und formatieren	208
	Tabellen anpassen	211
	Tabellen formatieren	218
	Zusammenfassung	230
	Übungen	230
<b>Kapitel 6</b>	<b>Beispiele für die perfekte Textgestaltung</b> .....	<b>231</b>
	Eine Briefvorlage erstellen	232
	Gestalten einer Einladungskarte	241
	Zusammenfassung	249
	Übungen	249

<b>Kapitel 7</b>	<b>Umfangreiche Dokumente bearbeiten . . . .</b>	<b>251</b>
	Dokumentvorlage für die tägliche Routine anpassen	252
	Eine individuelle Vorlage anlegen	255
	Eine individuelle Vorlage benutzen	259
	Dokumente in Vorlagen umwandeln	261
	Fertige Formatvorlagen verwenden	263
	Eigene Formatvorlagen erstellen	265
	Formatvorlagen anpassen	267
	Suchen und Ersetzen	269
	Zusammenfassung	272
	Übungen	273
<b>Kapitel 8</b>	<b>Inhaltsverzeichnis und Index automatisieren . . . . .</b>	<b>275</b>
	Inhaltsverzeichnis erstellen	276
	Inhaltsverzeichnis benutzen und aktualisieren	279
	Inhaltsverzeichnis formatieren	281
	Stichwortverzeichnis vorbereiten	284
	Das Stichwortverzeichnis einfügen	288
	Zusammenfassung	290
	Übungen	291
<b>Kapitel 9</b>	<b>Schritt für Schritt zum Serienbrief . . . . .</b>	<b>293</b>
	Die Steuerdatei und Datensätze	294
	Erstellen einer Steuerdatei	294
	Erstellen des Serienbriefs	302
	Serienbriefe drucken	306
	Zusammenfassung	310
	Übungen	311

<b>Kapitel 10 Etiketten und Briefumschläge bedrucken</b> .....	<b>313</b>
Briefumschläge adressieren	314
Etiketten bedrucken	320
Zusammenfassung	325
Übungen	325
<b>Anhang A</b> .....	<b>327</b>
<b>Anhang B</b> .....	<b>333</b>
<b>Lösungen zu den Übungen</b> .....	<b>335</b>
<b>Kleines PC-Glossar</b> .....	<b>419</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>425</b>

