

Einleitung.....	3
Inhaltsverzeichnis.....	5
Aufgabenteil	6
Programmteil	48
Kapitel 1: Ansehen und ausprobieren	49
Orientieren 50 • Einfach schreiben 52 • Kurze Aktionen 53 • Dokumente 55 Bequem und schnell arbeiten 57	
Kapitel 2: Formate kleiden den Text	61
Text markieren 62 • Zeichen formatieren 64 • Absätze gestalten 67 • Tabulatoren 70 Aufzählung und Numerierung 71 • Rahmen, Linien und Schattierung 72 • Seite einrichten 73 Kopf- und Fußzeilen 75 • Seitennumerierung 76	
Kapitel 3: Grafiken, Layout, Objekte	77
Abschnitte und Spalten 78 • Formatvorlagen 80 • Text, Grafik und Objekte einfügen 82 Grafik skalieren und zuschneiden 84 • Grafiken bearbeiten 85 • Initiale und Sonderzeichen 87 Besondere Effekte mit WordArt 88 • WinWord und andere Programme 90	
Kapitel 4: Mit Dokumenten arbeiten	91
Im Dokument bewegen 92 • Mit mehreren Dokumenten arbeiten 93 • Dokumente teilen und zusammenführen 95	
Kapitel 5: Mit Vorlagen formatieren	97
Gesammelte Anweisungen: Formatvorlagen 98 • Standarddokumente rasch gestalten: Auto-Format 102 • Elektronische Vordrucke: Dokumentvorlagen 104	
Kapitel 6: Korrektur- und Schreibhilfen	107
Rechtschreibprüfung 108 • AutoKorrektur 111 • Thesaurus und Silbentrennung 113 AutoText 114	
Kapitel 7: Alles an seinem Platz	117
Tabellen 118 • Listen 125 • Sortieren 126	
Kapitel 8: Routineaufgaben bequem erledigen	127
Suchen und Ersetzen 128 • Felder und Formulare 130 • Serienbriefe 131 Etiketten und Umschläge 136	
Kapitel 9: Mit umfangreichen Texten arbeiten	137
Gliederung 138 • Inhaltsverzeichnis 142 • Index 143 • Fuß- und Endnoten 145	
Kapitel 10: Ansichten und Einstellungen	147
Ansichten 148 • Ausschnitte 152 • Symbolleisten 153 • Einstellungen 155 Dokumente schützen 156	
Anhang	157
Anhang A – Grundlagenwissen 157 Anhang B – Tastenkombinationen 170 Anhang C – Zeichentabellen 172	
Index	174