

Auf einen Blick

Über den Autor	11
Einführung	21
Teil I: Das A & O von Word	25
Kapitel 1: Ein Super-Start	27
Kapitel 2: Beste Einstellungen!	39
Kapitel 3: Besser Speichern und Drucken!	51
Teil II: Besonders »Word-voll«	75
Kapitel 4: Flotte Eingaben	77
Kapitel 5: Schnelle Befehle	101
Kapitel 6: Top-Tabellen	119
Kapitel 7: Schönes Layout	135
Kapitel 8: Der Top-Serienbrief	165
Kapitel 9: Eine Menge Text – endgültig im Griff	181
Teil III: Der Top-Ten-Teil	209
Kapitel 10: Wunderbares Word	211
Stichwortverzeichnis	221

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	11
Einführung	21
Über dieses Buch	21
Törichte Annahmen über den Leser	21
Wie dieses Buch aufgebaut ist	22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	23
 TEIL I	
DAS A & O VON WORD	25
Kapitel 1	
Ein Super-Start	27
»Fenstern« fix	29
Ansichten wechseln	30
Auf das Wesentliche schauen	31
Touch-Word	32
Zoomen – Drehen Sie mal am Rad!	33
Menü à la carte	34
 Kapitel 2	
Beste Einstellungen!	39
Schöne Schriften	39
Die Schriftgröße	40
Die Schrift skalieren	41
Die Farbe der Schrift	42
Schriftarten ins Dokument einbetten	43
Eine Schrift für alle	44
Seitenränder einstellen	46
Optimale Optionen	47
Textbegrenzungen	47
Korrekte Sprache für Korrekturen	48
Kürzester Weg zu den Optionen	48
Besser Barrierefreiheit	49

Kapitel 3	
Besser Speichern und Drucken!	51
Jetzt schnell öffnen	51
Richtiges Speichern	56
Sicherheitskopien	57
Den Standardpfad ändern	58
Wann und wo gespeichert?	58
Dateinamen und -pfad verstecken	60
Speicherort in der Symbolleiste anzeigen	61
Dokumente per E-Mail	62
Egal, ob neu oder alt	62
Geheime Dokumente	65
Nicht öffnen!	65
Bearbeitungen einschränken	65
Das gute Drucken	66
Detaillierter Druck	67
Passender Druck	68
Das Druckdatum	69
Die Optionen	70
Seitenfarbe drucken	70
Schnell mal ein PDF	71
PDF-Schaltfläche anlegen	72
PDF-Dateien im Detail	73
PDF-Dateien in Word öffnen	74
 TEIL II	
BESONDERS »WORD-VOLL«	75
 Kapitel 4	
Flotte Eingaben	77
Gehopst wie gesprungen	77
Schnell mal groß, mal klein	79
In »Gänsefüßchen«	81
Texte richtig einordnen	83
Korrektes Markieren	83
Markieren auf die Schnelle	84
Markierungen schnell erweitern	85
Markieren per Fingereingabe	86
Texte mit ähnlicher Formatierung markieren	86
Bunter Textmarker	87
Auf die Zeichen achten!	88
Zeichen hervorheben	88
Buchstabenabstand	90

Klick-Fix: Formate übertragen	91
Perfekt zählen	92
1, 2, 3 ... flotte Aufzählungen	93
Mal andere Zahlenformate: 01, 02, 03	93
Abstände ändern	95
Nummerierungen gliedern.	96
4, 5, 6 ... wie geht es weiter?	96
3, 1, 2 – richtig sortieren	97
Aufzählungszeichen	98
Kapitel 5	
Schnelle Befehle	101
Im Sauseschritt: Verschieben und Kopieren	101
Stopp – keine Wiederholungen!	106
Schnellbausteine anlegen	106
Texte verkürzen	110
Kürzel für Texte	110
Die AutoKorrektur im Schnellzugriff	112
Lange Texte – kurz eingegeben	112
Makros – mehr als ein Befehl.	113
Makros anlegen	113
Eine Schaltfläche für ein Makro	116
Kapitel 6	
Top-Tabellen	119
Der beste Überblick mit Tabellen	119
Eigenschaften bearbeiten	121
Stift und Radiergummi	121
Schöne Vorlagen	122
Fertige Tabellen als Schnelltabellen	123
Tabellenrahmen	124
Wiederholungen bei Überschriften	125
Zellen verbinden und teilen	125
Schnell in Tabellen markieren	126
Linien formatieren	127
Die Spalten schnell anpassen	128
Bilder in Tabellen	129
Spalten und Zeilen schnell einfügen	130
Tabellen ruck, zuck löschen	131
Eine Tabelle teilen – Leerzeilen einfügen	132
Tabellentexte ausrichten	133
Sortieren: A bis Z	133

Kapitel 7	
Schönes Layout	135
Schöne Zeichen	135
Texteffekte und Typografie	136
Verschönerung am Textrand: Initialen	137
Richtig Rahmen	138
Rahmen und Schattierungen	139
Seiten-Rahmen	139
Stets im Bilde sein!	140
Nette Illustrationen	140
Bewegte Bilder	141
Texte um Bilder	143
Grafiken zuschneiden	143
Rahmenpunkte bearbeiten	145
Bilder in Formen	145
Motive freistellen	145
Künstlerische Effekte	146
Bilder in 3D	146
Bildeffekte	147
Bildformatvorlagen	148
Bringen Sie Ihr Bild auf die Seite	148
Als Gruppe bearbeiten	149
Grafiken im Text fixieren	150
Bildunterschriften einfügen	150
Abbildungsverzeichnisse erstellen	152
SmartArt-Grafiken	152
Top in Form	153
Formen bearbeiten	153
Formen bewegen und fixieren	154
Einzelne Punkte bearbeiten	155
Formen in 3D	155
Formen mit Schatten	156
Eigene Bilder in einer Form	156
Textfelder anlegen	157
Transparente Textfelder	158
Textfelder umwandeln	159
Mal die Textrichtung ändern	160
Eine Kunst: WordArt	161
Effekte angeben	161
WordArt: das Original	162

Kapitel 8**Der Top-Serienbrief 165**

Einer für alle: der Serienbrief.	165
Die Quelle eines Serienbriefs.	166
Feldnamen festlegen und löschen.	167
Feldnamen hinzufügen.	168
Feldnamen sortieren.	169
Die Daten erfassen.	170
Die Datenquelle (Liste) speichern.	171
Die Datenquelle bearbeiten.	172
Die Seriendruckfelder einfügen.	173
Den Serienbrief drucken.	175
Bestehende Datenquellen nutzen.	176
Adressen aus Excel einfügen.	176
Die persönliche Anrede: Frau oder Herr.	176

Kapitel 9**Eine Menge Text – endgültig im Griff 181**

Gesucht und gefunden.	181
Buch oder Broschüre drucken.	183
Schreiben in Spalten.	184
Die Spaltentrennlinie.	185
Präzise Spalten im Umbruch.	186
Die Sil-ben-tren-nung.	187
Alles automatisch.	187
Die manuelle Silbentrennung.	187
Optionen für eine gute Trennung.	188
Selbst trennen!	189
Richtig eingestellt: Absätze und Zeilen.	191
Einzüge auch mal hängen lassen.	192
Die Zeilenabstände.	193
Richtig Abstand gewinnen.	194
Die Absatz-Abstände ändern.	195
Absätze nicht trennen.	196
Umbrüche für Zeilen, Abschnitte und Seiten.	197
Ein neuer Abschnitt.	197
Einen Umbruch vermeiden.	198
Texte gliedern.	198
Zeilen und Wörter zählen.	199
Inhaltsverzeichnis.	200

20 Inhaltsverzeichnis

Schlag nach beim Index	201
Fuß- und Endnoten einfügen	203
Der Querverweis	204
Lesezeichen setzen	205
Seitenzahlen	205
 TEIL III	
DER TOP-TEN-TEIL	209
 Kapitel 10	
Wunderbares Word	211
Trickreich: Suchen und Ersetzen	211
Doppelte Leerzeichen ersetzen	211
Wie häufig kommt ein Wort vor?	212
Überschriften in der Kopfzeile anzeigen	212
Turbo-Scrollen	214
Texte verstecken	215
Alle Befehle ausdrucken	216
Tabellen flott per Tasten einfügen	217
Deine Adresse, ein Screenshot	217
Auf die Textschnelle	218
Formen, die Stimmung machen	219
Mensch-ärgere-den-Arbeitskollegen!	220
 Stichwortverzeichnis	221