

## GRUNDLAGEN

**Evolution statt Revolution 4**

Word 97, Word 2000 und Word 2002:  
Die wichtigsten Unterschiede im Überblick

**Die Oberfläche: Word 97 8**

Der Klassiker der Textverarbeitung:  
Die wichtigsten Elemente im Überblick

**Die Oberfläche: Word 2000 10**

Bessere Übersicht: Die wichtigsten  
Neuerungen von Word 2000 vorgestellt

**Die Oberfläche: Word 2002 12**

Mehr Komfort: Mit den Aufgabenbereichen  
kommen Sie noch schneller ans Ziel

**Word von Anfang an 14**

Der schnelle Einstieg: Von der Installation  
bis hin zum ersten eigenen Dokument



## WORKSHOP

**Schriften gezielt einsetzen 61****Einladungskarten schreiben 64****Visitenkarten gestalten 66****Mehr Ordnung mit Etiketten 68****Optimale Bewerbungen 70****Kopf- und Fußzeilen nutzen 72**

## PRAXIS

**Tipps & Tricks zu Word 92**

Die besten Kniffe, mit denen Sie typische  
Probleme blitzschnell lösen

## RUBRIKEN

**Inhalt / Editorial 3****Heft-CD / Impressum 98**

46

## RATGEBER

**Texte in Form bringen 22**

So spielen Sie die Stärken von Word aus

**Das perfekte Anschreiben 30**

DIN-Brief in wenigen Minuten anlegen

**Grafiken in Texte einbinden 34**

Word als Bildbearbeitung: So geht's

**Einladung zur Sommerparty 42**

Grundlagen: Flugblätter ganz einfach

**Bücher schreiben 44**

So werden Sie ein perfekter Buchmacher

**Alles ganz automatisch 46**

Zeit und Arbeit sparen mit Auto-Funktionen

**Word ganz persönlich 52**

Schritt für Schritt: Word optimal anpassen



68

## KURS

**Seitenansicht clever nutzen 74****Dokumente richtig schützen 78****Abwechslung mit Abschnitten 80****Aufzählungen mit Bildern 82****Effektvolle Initialbuchstaben 84****Zeitungsoptik mit Textfeldern 86****Umschläge korrekt bedrucken 90**

## EDITORIAL

**Heute ist es einfacher**

Daran kann ich mich heute nur noch mit Schrecken erinnern: Meine Examensarbeit, immerhin fast 100 Seiten lang und mit vielen Bildern und Anmerkungen gefüllt, mit Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis am Ende, habe ich noch mühsam mit der Schreibmaschine, Schere und Kleber zu Papier gebracht. Und natürlich mit Unmengen an Tippex-Streifen, um die scheinbar unausweichlichen Rechtschreibfehler korrigieren zu können. Leider hatte ich damals noch keinen Computer, und schon gar nicht ein Programm wie Word. Damit wäre das Schreiben und die Gestaltung ein Kinderspiel gewesen.

Sie haben es heute ebenfalls leichter, perfekte Briefe oder umfangreiche Dokumente zu schreiben. Und wenn Sie Word noch nicht kennen: Dieses Sonderheft ist die ideale Starthilfe für alle, die Word nutzen wollen.



Elmar Friebe

Leiter Sonderprojekte Computer easy