



4 Word nach Maß

Passen Sie die Word-Oberfläche doch so an, wie Sie es wirklich brauchen.



56 Word als Rechengenie

Verzichten Sie auf den Taschenrechner – rechnen Sie doch gleich in Word.

Grundlagen

- 4 **Word-Oberfläche nach Maß**
So richten Sie Word optimal ein
- 8 **Gutes Texten**
Die goldenen Regeln fürs Schreiben
- 10 **Kreatives Gestalten per DTP**
Möglichkeiten und Grenzen von Word
- 12 **Die Kunst der Zeichensetzung**
Was Sie typographisch beachten sollten
- 16 **Absatz- und Zeichenvorlagen**
Formatvorlagen für alle Zwecke
- 18 **Seitengestaltung**
Gut vorbereitet zu perfekten Dokumenten
- 22 **Druckvorstufe mit Word**
Regeln für optimale Druckergebnisse
- 24 **Große Dokumente im Griff**
So gelingen umfangreiche Dokumente
- 32 **Massendrucksachen mit Word**
Schritt für Schritt zu Serienbriefen
- 36 **Word in Arbeitsgruppen**
Praktische Workflow-Funktionen
- 38 **Makros leicht gemacht**
Per Makrorekorder Befehle aufzeichnen
- 40 **Word automatisieren**
Lassen Sie doch Word für sich arbeiten
- 46 **Abschnitte nutzen**
- 48 **Cliparts nachbearbeiten**
- 50 **Abbildungsverzeichnisse**
- 52 **Index anlegen**

Ratgeber

- 56 **Rechnen in Word**
- 61 **Verborgene Extra-Funktionen**

Workshop

- 64 **Homepage mit Word 2000**
- 72 **Ordnung beim Speichern**
- 74 **Querverweise zum Navigieren**
- 78 **Vorlage für DIN-Briefe**
- 84 **Diagramme aus Word-Tabellen**
- 88 **Formel-Editor für Gleichungen**

Praxis

- 92 **Tipps und Tricks zu Word**

Sonstiges

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



12 Kreatives Gestalten

DTP-Funktionen: Möglichkeiten und Grenzen von Word

Editorial

„Schreiben – aber richtig“



Sicher: Briefe schreiben kann Word. Allerdings nicht unbedingt normgerecht – ein Anschreiben, das den DIN-Normen entspricht, ist beispielsweise in den zahlreichen Vorlagen nicht vorhanden. Da heißt es dann Nacharbeiten und Nachbessern – zum Beispiel mit den Workshops in diesem Sonderheft. Doch wenn Sie Word als Ersatz für die Schreibmaschine einsetzen, fahren Sie es nur mit angezogener Handbremse. In diesem Sonderheft erfahren Sie, dass Word ein ausgesprochen mächtiges Werkzeug für Dokumente aller Art ist – und wie Sie es zum Beispiel für das Planen und Schreiben umfangreicher Dokumente optimal einsetzen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Lesen und Texten.

Elmar Friebe

Elmar Friebe
Leiter Sonderprojekte Computer easy