

Grundlagen

Word-Dokumente sicher wieder finden	5
So verhindern Sie einen möglichen Datenverlust	7
Mit mehreren Entwürfen eines Textes arbeiten	9
Tippfehler mit der Rechtschreibkorrektur vermeiden	13
Die Grammatikprüfung von Word einsetzen	15
Schreibfehler nach der Texteingabe korrigieren	17
Texte und Zahlen mit Tabulatoren ausrichten	19
Datum in Texte einfügen leicht gemacht	21
Word-Schaltflächen mit eigenen Fotos verschönern	23

Gestalten

So gelingen Bildkorrekturen direkt in Word	27
Cliparts innerhalb von Word bearbeiten	29
Einladungskarten effektiv gestalten	31
Perfekte Menükarten ganz einfach	35
Tischkarten für ein Fest vorbereiten	39
Auffällige Plakate mit Word	45

Projekte

Eigene Formatvorlagen erstellen (1)	55
Eigene Formatvorlagen erstellen (2)	59
Texte in Word mit Tabellen gestalten (1)	63
Texte in Word mit Tabellen gestalten (2)	65
Mit Excel eine Adressdatenbank anlegen (1)	69
Hauptdokument in Word erstellen (2)	73
Adressen und Hauptdokument zusammenführen (3)	77
Mit Word praktische Etiketten gestalten	81
Formulare mit Word: Fragebogen entwickeln	85
DIN-Briefe: Briefbogen vorbereiten (1)	89
DIN-Briefe: Adressen und Text platzieren (2)	93

Service

Inhalt / Editorial	3
Überblick: Super-Tools auf der CD	4
Kauftipps: DVD-Brenner / Pocket-PC für Navigation im Auto	51
CD-Inhalt im Überblick	97
Die besten Programme auf der CD	98
Impressum	98

EDITORIAL

Schneller Lernen durch aktives Mitmachen

Vermutlich geht es Ihnen nicht anders als mir: Nichts ist ärgerlicher, als irgendeine Bedienungsanleitung zu lesen, alle Schritte brav mitzumachen – und dann festzustellen,



Elmar Friebe
Computer easy

dass der Autor des Handbuchs irgendeinen wichtigen und dummerweise unbedingt erforderlichen Zwischenschritt vergessen oder übersehen hat.

Genauso ärgerlich werde ich, wenn in einem Handbuch zwar wichtige Themen erwähnt, aber immer nur Hinweise auf irgendwelche anderen Kapitel gegeben werden, in denen diese Themen dann (vermutlich wieder mit Hinweis auf die Ausgangsstelle) ausführlicher nachzulesen sind. Die Folge: Beim ständigen Hin- und Herblättern verliert man meist schnell die Orientierung.

Die werden Sie aber auf jeden Fall behalten, wenn Sie bei den Workshops mitmachen, die wir zum Thema Word in diesem Sonderheft zusammengestellt haben. Hier werden alle Schritte ausführlich vorgestellt, zusätzliche Tipps stehen dort, wo sie sinnvoll sind. Machen Sie hier mit, kommen Sie garantiert und ohne fehlende Schritte ans Ziel der jeweiligen Aufgabenstellung.

Elmar Friebe
Leiter Sonderpublikationen
Computer easy

