

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Über den Autor | 7 |
| Über die Übersetzerin | 7 |
| <i>Inhaltsverzeichnis</i> | 11 |
| <i>Einführung</i> | 25 |
| Über dieses Buch | 25 |
| Wie Sie dieses Buch verwenden | 26 |
| Törichte Annahmen über den Leser | 27 |
| Wie dieses Buch aufgebaut ist | 28 |
| Teil I: Erste Schritte mit Word 2013 | 28 |
| Teil II: Die Grundlagen von Word | 28 |
| Teil III: Spaß mit dem Formatieren | 28 |
| Teil IV: Ein langweiliges Dokument aufpolieren | 28 |
| Teil V: Der Rest von Word | 28 |
| Teil VI: Der Top-Ten-Teil | 29 |
| Was Sie hier nicht finden | 29 |
| Symbole in diesem Buch | 29 |
| Wie es von hier aus weitergeht | 30 |
| | |
| <i>Teil I</i> | |
| <i>Erste Schritte mit Word 2013</i> | 31 |
| <i>Kapitel 1</i> | |
| <i>Hallo Word!</i> | 33 |
| Word starten | 33 |
| Word auf die langweilige Weise starten | 34 |
| Die beste Methode, Word zu starten | 34 |
| Ein Dokument öffnen, um Word zu starten | 35 |
| Siehe da! Das Programm Word | 36 |
| Die Word-Startseite verwenden | 36 |
| Das Hauptfenster von Word | 37 |
| Auf einem Tablet mit Word arbeiten | 39 |
| In Word schreiben | 40 |
| Der Mauszeiger | 41 |
| Ihren Textverarbeitungstag beenden | 41 |
| Word beenden | 42 |
| Ein Dokument schließen, ohne Word zu beenden | 42 |
| Word beiseitelegen | 43 |

Kapitel 2

Das Kapitel über das Eingeben

45

| | |
|--|----|
| Siehe da! Die Tastatur | 45 |
| Die PC-Tastatur verwenden | 45 |
| Mit einer Touchscreen-Tastatur arbeiten | 47 |
| Das alte Zweifingeradlersuchsystem | 48 |
| Dem blinkenden Cursor folgen | 48 |
| Die Leertaste drücken | 49 |
| Zurückgehen und löschen | 50 |
| Die Eingabetaste drücken | 50 |
| Dinge, die während des Tippens passieren | 50 |
| Die Statusleiste beobachten | 51 |
| Seitenumbrüche im Auge behalten | 51 |
| Mit zusammenfaltbaren Überschriften arbeiten | 52 |
| Flecken und seltsame Symbole in Ihrem Text | 53 |
| Die seltsamen farbigen Unterstreichungen verstehen | 53 |

Teil II

Die Grundlagen von Word

55

Kapitel 3

Hierhin und dorthin in einem Dokument

57

| | |
|---|----|
| Ein Dokument durchblättern | 57 |
| Die vertikale Bildlaufleiste verwenden | 57 |
| Die horizontale Bildlaufleiste verwenden | 59 |
| Mit der Maus durch das Dokument blättern | 59 |
| Die Einfügemarke verschieben | 60 |
| Die Einfügemarke im Griff | 60 |
| In kleinen Schritten verschieben (einfache Pfeiltasten) | 60 |
| Vom Anfang zum Ende kommen | 61 |
| Einmal verirrt und wieder zurück | 62 |
| Mit dem »Gehe zu«-Befehl beliebig umherwandern | 62 |

Kapitel 4

Text bearbeiten

65

| | |
|--------------------------------------|----|
| Text löschen, den Sie nicht brauchen | 65 |
| Einzelne Buchstaben löschen | 66 |
| Ein Wort löschen | 66 |
| Mehr als ein Wort löschen | 67 |
| Absätze teilen und zusammenfügen | 69 |
| Aus einem Absatz zwei Absätze machen | 69 |
| Aus zwei Absätzen einen machen | 69 |

| | |
|--|----|
| Weiche und harte Zeilenumbrüche | 69 |
| Fehler mit »Rückgängig« rückgängig machen | 70 |
| »Wiederherstellen«, der Rückgängig-Rückgängig-Befehl | 71 |
| Den Befehl »Wiederholen« verwenden | 71 |

Kapitel 5

Suchen und Ersetzen

73

| | |
|--|----|
| Text suchen | 73 |
| Etwas Text finden | 73 |
| Ihr Dokument mit der erweiterten Suche unter die Lupe nehmen | 76 |
| Dinge finden, die Sie nicht eingeben können | 78 |
| Formatierungen suchen | 80 |
| Gefundenen Text ersetzen | 81 |
| Etwas durch etwas anderes ersetzen | 81 |
| Alle ersetzen | 83 |
| Formate finden und ersetzen | 84 |

Kapitel 6

Textabschnitte

87

| | |
|---|----|
| Grundlegendes über Textabschnitte | 87 |
| Einen Textabschnitt markieren | 88 |
| Text mit der Tastatur auswählen | 88 |
| Text auf einem Touchscreen auswählen | 90 |
| Einen Textabschnitt mit der Maus markieren | 90 |
| Klicken und ziehen, um Text zu auszuwählen | 90 |
| Text mit der guten alten Ankermethode auswählen | 91 |
| Einen Textabschnitt mit [F8] markieren | 92 |
| Das ganze Dokument markieren | 93 |
| Die Auswahl eines Textabschnitts aufheben | 93 |
| Den Textabschnitt manipulieren | 94 |
| Einen Abschnitt kopieren | 94 |
| Einen Abschnitt verschieben | 95 |
| Das Format für den eingefügten Text festlegen | 96 |
| Einen Abschnitt mit der Maus kopieren und verschieben | 97 |

Kapitel 7

Rechtschreibung und Grammatik

99

| | |
|--|-----|
| Rechtschreibprüfung | 99 |
| Wörter während der Eingabe überprüfen | 100 |
| Mit falsch als falsch gekennzeichneten Wörtern umgehen | 101 |
| Den Befehl »Alle Ignorieren« rückgängig machen | 102 |
| Wörter wieder aus dem Benutzerwörterbuch entfernen | 103 |

| | |
|---|-----|
| Häufige Tippfehler mit AutoKorrektur korrigieren | 104 |
| AutoKorrektur verstehen | 104 |
| AutoKorrektur rückgängig machen | 104 |
| Grausame Grammatik | 105 |
| Ihr gesamtes Dokument auf einmal überprüfen | 106 |
| Die Überprüfungsoptionen von Word einrichten | 107 |
| Die Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung ändern | 107 |
| AutoKorrektur-Optionen anpassen | 108 |

Kapitel 8

Dokumentübungen: Erstellen, öffnen, speichern und schließen 109

| | |
|--|-----|
| Siehe da! Ein neues Dokument | 110 |
| Speichern Sie Ihre Arbeit! | 111 |
| Ein Dokument zum ersten Mal speichern | 111 |
| Probleme beim Speichern von Dokumenten beheben | 114 |
| Ein Dokument speichern oder aktualisieren | 115 |
| Speichern am Ende der Arbeitssitzung vergessen | 115 |
| Ein Dokument öffnen | 115 |
| Den »Öffnen«-Befehl verwenden | 116 |
| Ein Dokumentsymbol öffnen | 118 |
| Ein Dokument in einem anderen öffnen | 118 |
| Ein Dokument schließen | 119 |
| Einen Entwurf wiederherstellen | 119 |

Kapitel 9

Veröffentlichen von Dokumenten 121

| | |
|--|-----|
| Ihr Dokument auf Papier | 121 |
| Den Drucker vorbereiten | 122 |
| Vorschau vor dem Drucken | 122 |
| Das ganze Dokument drucken | 124 |
| Eine bestimmte Seite drucken | 125 |
| Mehrere Seiten drucken | 126 |
| Gerade und ungerade Seiten drucken | 126 |
| Einen Textabschnitt drucken | 127 |
| Mehr als ein Exemplar drucken | 127 |
| Einen anderen Drucker auswählen | 127 |
| Einen Druckauftrag abrechnen | 128 |
| Elektronische Veröffentlichung | 128 |
| Ein Dokument für die Freigabe vorbereiten | 129 |
| Ein Word-Dokument per E-Mail versenden | 129 |
| Ein Word-Dokument in einem Format für die Freigabe speichern | 130 |

Teil III

Spaß mit dem Formatieren

133

Kapitel 10

Zeichenformatierung

135

| | |
|---|-----|
| Grundlagen zur Textformatierung | 135 |
| Grundlegende Textformatierung | 136 |
| Die Schriftart ändern | 137 |
| Zeichenformatierungen anwenden | 138 |
| Weniger gebräuchliche Zeichenformatierungen | 140 |
| Großer Text, kleiner Text | 140 |
| Punkt als Maßangabe | 141 |
| Die Schriftgröße festlegen | 141 |
| Die Schrift größer oder kleiner machen | 141 |
| Farbige Zeichen setzen | 142 |
| Groß- und Kleinschreibung tauschen | 143 |
| Textformatierung entfernen | 143 |
| Spaß mit dem Dialogfeld Schriftart | 144 |

Kapitel 11

Absatzformatierung

147

| | |
|--|-----|
| Wie Sie einen Absatz formatieren | 147 |
| Wo sich die Absatzformatierungsbefehle verbergen | 148 |
| Absätze ausrichten und einziehen | 150 |
| Bitte alle nach links! | 150 |
| Und jetzt alle in die Mitte! | 150 |
| Bitte alle nach rechts! | 150 |
| Du kommst in den Block! | 151 |
| Abstand gewinnen | 151 |
| Den Zeilenabstand festlegen | 151 |
| Weitere Optionen für den Zeilenabstand | 152 |
| Platz zwischen Absätzen schaffen | 153 |
| Absätze einziehen | 154 |
| Die erste Zeile eines Absatzes einziehen | 154 |
| Einen hängenden Einzug anlegen | 155 |
| Einen ganzen Absatz einziehen | 155 |
| Spaß mit dem Lineal | 156 |

Kapitel 12

Formatierung mit Tabulatoren

159

| | |
|------------------------------------|-----|
| Die Geschichte des Tabulators | 159 |
| Tabstopps anzeigen | 160 |
| Tabstopps auf dem Lineal festlegen | 161 |

| | |
|--|-----|
| Der ganz normale linke Tabstopp | 162 |
| Einfache Listen mit Tabulatoren erstellen | 162 |
| Die Tab-Tab-Absatz-Formatierung | 163 |
| Mit dem Tabulator zentrieren | 165 |
| Der rechte Tabstopp | 166 |
| Eine Liste mit rechtem Tabstopp und linkem Tabstopp | 166 |
| Eine zweispaltige Liste mit rechtem Tabstopp erstellen | 168 |
| Der Dezimaltabulator | 169 |
| Der Leiste-Tabstopp | 170 |
| Das Dialogfeld »Tabstopps« | 170 |
| Einen Tabstopp im Dialogfeld »Tabstopps« festlegen | 171 |
| Füllzeichen festlegen | 172 |
| Einen Tabstopp löschen | 173 |

Kapitel 13

Seiten formatieren

175

| | |
|--|-----|
| Was für ein Blatt ist das? | 175 |
| Das Seitenformat festlegen | 175 |
| Seitenausrichtung (Querformat oder Hochformat) | 176 |
| Die Seitenränder konfigurieren | 177 |
| Das Dialogfeld »Seite einrichten« | 178 |
| Seitennummerierung | 180 |
| Eine automatische Seitenzahl einfügen | 180 |
| Mit einer anderen Seitenzahl beginnen | 181 |
| Mit römischen Zahlen nummerieren | 182 |
| Seitenzahlen entfernen | 182 |
| Neue Seiten aus dem Nichts | 183 |
| Auf einer neuen Seite beginnen | 183 |
| Eine ganze neue, leere Seite einfügen | 184 |
| Seiten-Schnickschnack | 184 |
| Seiten färben | 184 |
| Ein Wasserzeichen einfügen | 185 |

Kapitel 14

Dokumente formatieren

187

| | |
|--|-----|
| Ihr Dokument in Abschnitte aufteilen | 187 |
| Abschnitte verstehen | 187 |
| Einen Abschnitt erstellen | 189 |
| Beispiele für die Verwendung von Abschnitten | 190 |
| Einen Abschnittsumbruch löschen | 191 |
| Diese erste Seite | 191 |
| Ein Deckblatt hinzufügen | 191 |
| Ein Deckblatt manuell erstellen | 192 |

| | |
|--|-----|
| Kopf- und Fußzeilen | 193 |
| Kopf- und Fußzeilen verstehen | 193 |
| Eine voreingestellte Kopf- oder Fußzeile verwenden | 194 |
| Eine Kopf- oder Fußzeile bearbeiten | 194 |
| Mit mehreren Kopf- und Fußzeilen arbeiten | 196 |
| Keine Kopf- oder Fußzeile auf der ersten Seite | 197 |
| Kopf-/Fußzeilen und Abschnitte | 198 |
| Eine Kopf- oder Fußzeile entfernen | 198 |

Kapitel 15

Formatierung mit Formatvorlagen

199

| | |
|---|-----|
| Formatvorlagen im Überblick | 199 |
| Die verschiedenen Formatvorlagentypen verstehen | 200 |
| Formatvorlagen finden | 200 |
| Eine Formatvorlage zuweisen | 202 |
| Überschriftformatvorlagen verstehen | 203 |
| Die aktuelle Formatvorlage überprüfen | 203 |
| Formatvorlagen entfernen | 204 |
| Eigene Formatvorlagen erstellen | 205 |
| Formatieren und dann eine Formatvorlage erstellen | 205 |
| Eine Formatvorlage von Grund auf neu erstellen | 206 |
| Eine Formatvorlage ändern | 207 |
| Ihrer Formatvorlage eine Tastenkombination zuweisen | 209 |
| Den Formatvorlagenkatalog anpassen | 210 |
| Eine Formatvorlage löschen | 210 |

Kapitel 16

Dokumentvorlagen und Designs

211

| | |
|--|-----|
| Fertigdokumente mit Dokumentvorlagen | 211 |
| Ein neues Dokument mit einer Dokumentvorlage erstellen | 212 |
| Eine Dokumentvorlage mit einem Dokument verbinden | 213 |
| Eigene Vorlagen erstellen | 215 |
| Eine Dokumentvorlage auf der Grundlage eines vorhandenen Dokuments erstellen | 215 |
| Eine Dokumentvorlage von Grund auf neu erstellen | 216 |
| Eine Dokumentvorlage ändern | 216 |
| Die Sache mit den Designs | 217 |
| Ein Design anwenden | 218 |
| Ein Design ändern oder erstellen | 219 |

Kapitel 17

Formatierungstricks

221

| | |
|---|-----|
| Seltsame und lustige Texteffekte | 221 |
| Formate übertragen | 223 |
| Automatische Formatierung | 224 |
| Text automagisch ersetzen | 224 |
| Formatierungstricks für Absätze | 226 |
| AutoFormat rückgängig machen | 227 |
| Das @#\$\$%! AutoFormat deaktivieren | 228 |
| Eine Seite mittig zwischen oberem und unterem Seitenrand ausrichten | 228 |

Teil IV

Ein langweiliges Dokument aufpolieren

231

Kapitel 18

Linien und Schattierung

233

| | |
|---|-----|
| Grundlagen zu Linien und Farben | 233 |
| Die Schaltfläche »Rahmen« verwenden | 234 |
| Die Schaltfläche »Schattierung« | 235 |
| Das Dialogfeld »Rahmen und Schattierung« aufrufen | 235 |
| Linien, Rahmen und Kästen | 236 |
| Eine Linie über eine Überschrift setzen | 236 |
| Text oder Absätze in Kästen darstellen | 237 |
| Einen Titel einrahmen | 237 |
| Einrahmende Linien erstellen | 238 |
| Eine dicke, fette Linie zeichnen | 238 |
| Eine Textseite einrahmen | 239 |
| Rahmen entfernen | 240 |
| Hintergrundfarben und Schattierung | 240 |

Kapitel 19

Tabellen basteln

241

| | |
|---|-----|
| Da ist eine Tabelle in Ihrem Dokument | 241 |
| Mit Tabellen in Word arbeiten | 242 |
| Eine Tabelle erstellen | 243 |
| Text in Tabellen | 246 |
| In einer Tabelle navigieren | 246 |
| Text in einer Tabelle auswählen | 247 |
| Mathematische Berechnungen in einer Tabelle durchführen | 247 |
| Text in eine Tabelle umwandeln | 248 |
| Eine Tabelle in normalen Text verwandeln | 249 |

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Tabellenanpassung | 249 |
| Eine Tabelle mit der Maus bearbeiten | 249 |
| Die Tabelle anpassen | 250 |
| Eine Tabelle entwerfen | 252 |
| Eine Tabelle löschen | 252 |

Kapitel 20

Textspalten

253

| | |
|--|-----|
| Alles über Spalten | 253 |
| Zweispaltigen Text erstellen | 255 |
| Eine dreiteilige Broschüre erstellen | 256 |
| Gemischte Spaltenformate in einem Dokument | 256 |
| Spaltenverwendung beenden | 256 |
| Aufgeben und zu einer Spalte zurückkehren | 257 |
| Mehrere Spalten mitten in einem Dokument entfernen | 257 |
| Einen Spaltenumbruch verwenden | 257 |

Kapitel 21

Listen

259

| | |
|--|-----|
| Listen mit Aufzählungszeichen und Zahlen | 259 |
| Eine Liste mit Aufzählungszeichen erstellen | 259 |
| Eine Liste nummerieren | 260 |
| Eine nummerierte Liste mit mehreren Ebenen erstellen | 261 |
| Zeilen auf einer Seite nummerieren | 261 |
| Listen mit Dokumentinhalten | 262 |
| Ein Inhaltsverzeichnis erstellen | 262 |
| Einen Index erstellen | 263 |
| Fußnoten und Endnoten | 265 |

Kapitel 22

Alles über Bilder

267

| | |
|---|-----|
| Und jetzt kommt die Grafik! | 267 |
| Ein Bild einfügen | 268 |
| ClipArt einfügen | 269 |
| Eine Form einfügen | 270 |
| WordArt hinzufügen | 271 |
| Eine Bildbeschriftung einfügen | 271 |
| Bilder oder Grafiken löschen | 272 |
| Text und Bilder verbinden | 272 |
| Text um ein Bild fließen lassen | 273 |
| Ein unverankertes Bild einfügen | 274 |
| Ein Bild von hier nach dort verschieben | 274 |
| Ein Bild an Text anhängen | 274 |

| | |
|---------------------------------|-----|
| Bildbearbeitung | 275 |
| Die Bildgröße ändern | 275 |
| Bilder zuschneiden | 275 |
| Ein Bild drehen | 276 |
| Das Aussehen eines Bilds ändern | 276 |
| Bildorganisation | 277 |
| Bilder ausrichten | 277 |
| Mehrere Bilder anordnen | 278 |
| Bilder gruppieren | 279 |

Kapitel 23

Spaß mit der Registerkarte »Einfügen« **281**

| | |
|--|-----|
| Lustige und verrückte Zeichen | 281 |
| Geschützte Leerzeichen und Trennstriche | 281 |
| Zeichen wie ç, é und Ø eingeben | 282 |
| Sonderzeichen und Symbole einfügen | 283 |
| Ein Dokument mit einem Textfeld aufpeppen | 284 |
| Traumhafte Felder | 285 |
| Felder verstehen | 285 |
| Ein Feld aktualisieren | 286 |
| Ein Feld ändern | 287 |
| Felder löschen | 287 |
| Verschiedene Felder in ein Dokument einfügen | 287 |
| Datum und Uhrzeit | 289 |
| Das aktuelle Datum oder die Uhrzeit in ein Dokument einfügen | 290 |
| Das Feld »PrintDate« | 290 |

Teil V

Der Rest von Word **291**

Kapitel 24

Mehrere Dokumente, mehrere Fenster, mehrere Dateiformate **293**

| | |
|---|-----|
| Multiple Dokumentmanie | 293 |
| Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen | 293 |
| Dasselbe Dokument in mehreren Fenstern anzeigen | 295 |
| Der alte Bildschirmaufteil-Trick | 296 |
| Die unterschiedlichsten Dokumenttypen | 296 |
| Dokumentformate verstehen | 296 |
| Ein Nicht-Word-Dokument öffnen | 297 |
| Ein älteres Word-Dokument aktualisieren | 299 |

Kapitel 25

Word für Autoren

301

| | |
|--|-----|
| Strukturieren Sie Ihre Gedanken | 301 |
| Die Gliederungsansicht öffnen | 302 |
| Themen in die Gliederung eingeben | 303 |
| Ein Thema tieferstufen (Unterthemen erstellen) | 304 |
| Ein Thema höherstufen | 305 |
| Eine Textebene hinzufügen | 305 |
| Themen neu anordnen | 306 |
| Die Gliederung erweitern und reduzieren | 306 |
| Eine Gliederung drucken | 307 |
| Romane und andere große Dokumente | 308 |
| Ein Zentraldokument erstellen | 309 |
| Ein Dokument aufteilen | 310 |
| Schreiben mit Dan | 311 |
| Das beste Wort finden | 311 |
| Schreiben für Autoren | 312 |
| Jedes Wort zählt! | 313 |
| Eine Schreibblockade vermeiden | 313 |

Kapitel 26

Gemeinsam schaffen wir es!

315

| | |
|--|-----|
| Kommentare abgeben | 315 |
| Einen Kommentar einfügen | 315 |
| Kommentare anzeigen | 317 |
| Kommentare überprüfen | 317 |
| Kommentare drucken (oder nicht) | 318 |
| Kommentare löschen | 319 |
| Kritzeln, kritzeln | 319 |
| Der gelbe Textmarker | 319 |
| Mit digitaler Tinte markieren | 320 |
| Auf Spurensuche | 321 |
| Zwei Versionen desselben Dokuments vergleichen | 321 |
| Änderungen nachverfolgen | 323 |
| Änderungen überprüfen | 324 |

Kapitel 27

In Serie drucken

327

| | |
|---|-----|
| Alles über Seriendrucke | 327 |
| Der Seriendruckjargon von Word | 327 |
| Seriendruck los! | 328 |
| Holen Sie den Seriendruck-Assistenten zu Hilfe! | 329 |

| | |
|--|-----|
| Das Hauptdokument | 329 |
| Einen Seriendruckbrief erstellen | 329 |
| Serien-E-Mail-Nachrichten erstellen | 331 |
| Serienbriefumschläge erstellen | 331 |
| Die Empfängerliste | 332 |
| Eine Empfängerliste erstellen | 332 |
| Eine bereits vorhandene Empfängerliste verwenden | 336 |
| Eine Empfängerliste aus Outlook übernehmen | 337 |
| Eine Empfängerliste bearbeiten | 337 |
| Felder einfügen | 338 |
| Serienbrief Go! | 339 |
| Vorschau auf die zusammengeführten Dokumente | 339 |
| In einen neuen Dokumentensatz zusammenführen | 340 |
| Auf dem Drucker zusammenführen | 341 |
| Zu E-Mails zusammenführen | 341 |

Kapitel 28

Nette Etiketten

343

| | |
|---|-----|
| Alles über Etiketten | 343 |
| Einen Bogen mit identischen Etiketten bedrucken | 344 |
| Eine Adressliste drucken | 345 |
| Etikettentricks mit Bildern | 347 |

Kapitel 29

Word anpassen

351

| | |
|---|-----|
| Riesiger Text! | 351 |
| Die Zoomkontrolle in der Statusleiste | 352 |
| Die Zoom-Befehle verwenden | 352 |
| Die Statusleiste anpassen | 353 |
| Spaß mit der Symbolleiste für den Schnellzugriff | 354 |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erkunden | 355 |
| Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen | 356 |
| Befehle aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen | 356 |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | 356 |

Teil VI**Der Top-Ten-Teil****359****Kapitel 30****Die Zehn Gebote von Word****361**

| | |
|--|-----|
| Du sollst deine Arbeit speichern | 361 |
| Du sollst nicht unnötige Leerstellen einfügen | 361 |
| Du sollst nicht die Eingabetaste am Ende einer Zeile drücken | 362 |
| Du sollst Deine Tastatur nicht vernachlässigen | 362 |
| Du sollst Deine Seiten nicht manuell nummerieren | 362 |
| Du sollst die Eingabetaste nicht drücken, um eine neue Seite zu beginnen | 362 |
| Du sollst nicht Deinen »Rückgängig«-Befehl vergessen | 363 |
| Du sollst Deinen Drucker ehren | 363 |
| Du sollst mit mehreren Dokumentfenstern gleichzeitig arbeiten | 363 |
| Du sollst Windows nicht vergessen | 364 |

Kapitel 31**Zehn onkelhafte Ratschläge****365**

| | |
|---|-----|
| Legen Sie Papier-, Toner- und andere Vorräte an | 365 |
| Benutzen Sie Nachschlagewerke | 366 |
| Organisieren Sie Ihre Dateien | 366 |
| Schnickschnack kommt später | 366 |
| Sichern Sie Ihre Arbeit | 367 |
| Tabulatoren verstehen | 367 |
| Benutzen Sie die Tastenkombinationen | 367 |
| Probieren Sie mal etwas Neues aus | 367 |
| Überlassen Sie Word die Arbeit! | 368 |
| Nehmen Sie das alles nicht zu ernst! | 368 |

Stichwortverzeichnis**369**