

Inhaltsverzeichnis

1	Einstieg und Erstkontakt.....	7
1.1	So sieht er aus: Der Word-Bildschirm im Überblick	9
1.2	Gleich mal ausprobieren: Das erste Word-Dokument	30
2	Word 2010 gemütlich einrichten.....	65
2.1	Anpassen und optimieren	66
2.2	Einstellen und einrichten	87
2.3	Eigenheiten beheben	95
3	Damit nichts schiefgeht.....	101
3.1	Fehlbedienungen vorbeugen und rückgängig machen	101
3.2	Datenverluste vermeiden	114
4	Grundlagen: Dokumente speichern, öffnen und suchen.....	119
4.1	Dokumente speichern und öffnen	120
4.2	Verschollene Dokumente wiederfinden	140
4.3	Der Rückgängig-Trick	143
5	Briefe schreiben	147
5.1	Einfache offizielle Briefe selbst gestalten	148
5.2	Im Handumdrehen eine eigene Briefvorlage	174
5.3	So drucken Sie richtig	178
6	Ihr eigener Fotokalender	185
6.1	Von der Tabelle zum Kalender	186
6.2	So schaffen Sie die Grundstruktur	189
6.3	Bilder und Texte in die Tabelle einfügen	197
6.4	So formatieren Sie die Tabelleninhalte	202
6.5	Kalenderblatt kopieren und aktualisieren	210

7	Tischkarten selbst gemacht	215
	7.1 Tischkarten planen, gestalten und drucken	216
	Index.....	237