

So werden Sie Word-Spezialist

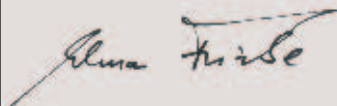
Keine Frage, das Textverarbeitungsprogramm Word ist in Deutschland der unbestrittene Marktführer und auf sehr vielen PCs im Einsatz – sowohl im Büro als auch auf dem heimischen PC.

Mit der aktuellen Version Word 2000 hat sich gegenüber dem Vorgänger einiges verändert, der Funktionsumfang ist weiter gewachsen. Auch wenn die meisten Erweiterungen vor allem auf einen optimierten Büroeinsatz und einfacheres Internet-Publishing zugeschnitten sind, steckt in Word 2000 eine Menge an Möglichkeiten, die das Programm auch für den privaten Einsatz besonders interessant machen.

Bestes Beispiel dafür ist die Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Gestalten einer eigenen Homepage mit Word.

In diesem Sonderheft finden Sie alle wichtigen Grundlagen, die Sie zu einem Spezialisten für Word machen – wie immer in *Computer easy* leicht verständlich und Schritt für Schritt. Und mit etwas Glück können Sie sogar zu einem weltweit anerkannten „Microsoft Office User Specialist“ werden: Gewinnen Sie eine kostenlose MOUS-Prüfung, mit der Sie ein Zertifikat bekommen können, das Ihnen die Beherrschung von Word bescheinigt – ein Nachweis, dass Sie mit Word produktiv arbeiten können, und eine Hilfe für Ihr berufliches Weiterkommen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß.



Elmar Friebe,
Redaktion *Computer easy*



„Das weltweit anerkanntes MOUS-Zertifikat ist auch eine optimale Basis für Ihr berufliches Weiterkommen.“

Basiswissen

Texte eingeben und bearbeiten: So einfach geht's mit Word.	4
Wechseln zu Word 2000? <i>Computer easy</i> gibt die Antwort.	6
Neu in Word 2000: Die besten Funktionen im Überblick.	8
Microsoft Office User Specialist: Gewinnen Sie eine Prüfung.	10
Seitenblicke: Das leisten anderen Office-Pakete.	12
Nützliche Add-Ons: So rüsten Sie Word weiter auf.	16

Grundlagen

Die ersten Schritte: So einfach können Sie Word installieren.	18
Word-Oberfläche kennenlernen: Die wichtigsten Symbolleisten	20
Ganz einfach: Texte erstellen, öffnen und speichern.	24
So setzen Sie Zeichen: Alles über Zeichenformate.	28
Übersichtlich: So gelingt Ihnen eine sinnvolle Absatzpolitik.	32
Zeigen Sie Ihre besten Seiten: Seitenformate für alle Zwecke.	36
Rechnen, Sortieren und Strukturieren: Tabellen in Word 2000.	38
Alles ganz automatisch: Zeit sparen mit Word.	42
Neue Rechtschreibung: Neue Regeln in Texten beachten.	50
Die Sonderfunktionen: Rechtschreibung, Thesaurus & Co.	52

Praxis

Die besten Tipps und Tricks rund um Word 2000.	56
Office selbstgemacht: So richten Sie Office optimal ein.	92

Schritt für Schritt

DIN-Briefe anlegen	74
Trickreiche Serienbriefe	80
Homepage mit Word 2000	84

Sonstiges

Editorial	3
MOUS-Prüfung	96
CD-Inhalt/Impressum	98

Die CD zum Sonderheft

Falls Sie nach der Lektüre dieses Sonderhefts noch Lust haben, mehr zu lernen – kein Problem: Auf der CD finden Sie unter anderem die Vollversion des „Lernkurs Word 2000“ von *Computer easy*. Zu den Highlights gehört eine weitere Vollversion: Mit dem „Font Installer Pro“ wird der Umgang mit Schriften zum Kinderspiel. Probieren Sie damit die rund 500 mitgelieferten Free- und Shareware-Fonts aus, und gewinnen Sie tolle Gestaltungsmöglichkeiten für Ihre Einladungskarten oder Korrespondenz. Ebenfalls auf CD finden Sie ein tolles Visitenkartenprogramm: Damit gelangen Ihnen mit wenigen Mausklicks perfekte und individuelle Visitenkarten. Praktisch: Rund 80 Hintergrundmotive sind schon dabei. In der Rubrik „Office-Makros und -Assistenten“ haben wir eine Vielzahl an nützlichen Zusatzprogrammen für Sie zusammengestellt, mit denen Sie Office und Word noch besser nutzen können. Von der Adressverwaltung bis hin zur Zinskalkulation ist alles dabei, was Sie für Ihre tägliche Arbeit benötigen.

