

1 Grundlagen

Arbeiten mit diesem „Bilder“-Buch	1-2
Microsoft Word starten	1-4
Microsoft Word über das „Start“-Menü öffnen	1-4
Microsoft Word direkt auf dem Desktop starten	1-4
Microsoft Word beenden	1-5
Bildschirmelemente von Microsoft Word	1-6
Der Hauptbildschirm	1-6
Darstellung von Fenstern	1-10
Ansichten in Microsoft Word	1-11
Ansicht „Normal“	1-11
Ansicht „Seiten-Layout“	1-11
Ansicht „Zoom“	1-12
Seitenansicht	1-12
Hilfesystem	1-13
Inhalt und Index	1-13
Direkthilfe	1-14
Office-Assistent	1-14
Hilfe im Web	1-15

2 Dokumente verwalten

Neues Dokument erstellen	2-2
Neues Dokument über das Menü „Datei“ erstellen	2-2
Neues Dokument mit Assistenten erstellen	2-3
Dokument öffnen	2-4
Dokument speichern und schließen	2-6
Dokument zum ersten Mal speichern	2-6
Speicheroptionen	2-7
Dokument schließen	2-8
Dokumentversionen speichern	2-8
Dateieigenschaften	2-9

3 Text eingeben und bearbeiten

Text in ein neues Dokument eingeben	3-2
Absatz- oder Zeilenumbruch	3-3
Einfügemodus oder Überschreibmodus	3-3
Einfache Korrekturen im Text	3-4
Einfügemarke im Text positionieren	3-4

Text für die Bearbeitung markieren	3-5
Text löschen	3-5
Optionen für die Textbearbeitung	3-6
Textelemente verschieben und kopieren	3-7
Textelemente verschieben	3-7
Textelemente kopieren	3-8
Rückgängigmachen, Wiederherstellen und Wiederholen	3-9
Aktionen rückgängig machen	3-9
Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	3-10
Aktionen wiederholen	3-10
Suchen, Ersetzen, Gehe zu	3-11
Nach Text suchen	3-11
Suchtext und Formatierungen ersetzen	3-12
Mit „Gehe zu“ Textelemente markieren	3-13
Texteingaben und -korrekturen automatisieren	3-14
AutoKorrektur	3-14
AutoText	3-15
Dokumente nachträglich automatisch formatieren (AutoFormat)	3-16
Dokumente automatisch während der Eingabe formatieren	3-17
Dokumente auf Fehler und Stil prüfen	3-18
Prüfung während der Eingabe durchführen	3-18
Prüfung nachträglich durchführen	3-18
Optionen für die Prüfung einstellen	3-20
Sonderzeichen einfügen	3-21
Silbentrennung im Dokument	3-22

4 Dokumente formatieren

Absatzformatierung	4-2
Einzüge, Abstände und Ausrichtung	4-3
Textfluß	4-4
Tabulatoren	4-4
Absätze mit Rahmen	4-5
Seiten mit Rahmen	4-6
Absätze mit Schattierung	4-7
Zeichenformatierung	4-8
Darstellung von Zeichen	4-8
Zeichenabstand und Zeichenposition	4-9
Zeichenanimation	4-9

Mehrspaltiger Text	4-10
Spalten definieren	4-10
Spalten auf Dokumentbereiche anwenden	4-11
Spaltenbreite/-abstand ändern	4-11
Listen erstellen	4-12
Aufzählungslisten	4-12
Numerierte Listen	4-14
Gegliederte Listen	4-15
Formatvorlagen	4-16
Formatvorlage erstellen	4-18
Formatvorlage über das Formatvorlagenfeld zuweisen	4-19
Formatvorlage bearbeiten	4-19
Dokumentvorlagen	4-20
Dokumentvorlage erstellen	4-21
Dokumentvorlage wechseln/globale Dokumentvorlagen definieren	4-22
Dokumentvorlagen organisieren	4-23
Seite einrichten	4-24
Seitenränder	4-24
Papierformat/Papierzufuhr	4-25
Seitenlayout	4-26
Seiten-, Abschnitts- und Spaltenwechsel	4-27
Kopf- und Fußzeilen erstellen	4-28
Seitenzahlen in Kopf-/Fußzeilen einfügen	4-29

5 Drucken, Versenden, Online-Publizieren

Drucken	5-2
Dokument drucken	5-2
Optionen für den Ausdruck	5-3
Seriendruck	5-4
Serienbrief erstellen	5-5
Adreßetiketten, Umschläge und Kataloge	5-12
Dokumente senden	5-14
E-Mail senden	5-14
E-Mail empfangen	5-15
Verteilerliste erstellen	5-16
Dokumente im Exchange-Ordner ablegen	5-17
Dokumente faxen	5-18

Online-Publizieren	5-20
Web-Seiten erstellen	5-20
Hyperlinks	5-22
Ansichten zum Arbeiten am Bildschirm	5-24

6 Tabellen, Formulare, Grafiken, Textfelder, Positionsrahmen

Tabellen	6-2
Tabelle erstellen	6-2
Tabellenstruktur bearbeiten	6-4
Tabelle formatieren (Tabellen-AutoFormat)	6-7
Tabelle sortieren	6-8
In Tabellen rechnen	6-9
Formulare	6-10
Formularfelder einfügen	6-10
Formularfeldoptionen	6-11
Hilfsinformationen für Formularfelder einfügen	6-13
Formular ändern und schützen	6-13
Grafiken	6-14
Grafiken und Clips einfügen	6-14
Grafik formatieren	6-16
Grafikbearbeitung und Zeichenfunktion	6-18
Textfelder	6-20
Textfelder einfügen	6-20
AutoFormen einfügen	6-20
Textfelder verknüpfen	6-20
Textfelder formatieren	6-21
Textrichtung ändern	6-21
Textfeld und Grafik gruppieren	6-22
Positionsrahmen	6-22

7 Umfangreiche Dokumente

Dokumente gliedern	7-2
Fußnoten und Endnoten	7-4
Fußnoten- und Endnotenzeichen definieren	7-4
Fußnoten- und Endnotentext eingeben	7-6
Textmarken, Beschriftungen und Querverweise	7-7
Textmarken	7-7
Beschriftungen	7-8

Querverweise	7-10
Indizes und Verzeichnisse.....	7-11
Indizes	7-11
Inhaltsverzeichnis	7-14
Sonstige Verzeichnisse	7-15

8 Arbeitsabläufe automatisieren

Felder	8-2
Felder einfügen und bearbeiten	8-3
Schalter	8-4
Makros	8-5
Makro aufzeichnen	8-5
Makro ausführen	8-6
Makro bearbeiten	8-7

9 Dokumentbearbeitung in Arbeitsgruppen

Dokumente überarbeiten	9-2
Dokument korrigieren	9-2
Änderungen prüfen	9-3
Dokumente vergleichen	9-4
Dokumente zusammenführen.....	9-4
Kommentare	9-5
Dokument schützen	9-6
Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....	9-7
Objekt einbetten	9-7
Eingebettetes Objekt bearbeiten	9-8
Objekt verknüpfen	9-9
Objektverknüpfung aktualisieren	9-10
Zentraldokument	9-11
Filialdokument erstellen	9-12
Zentraldokument mit Filialdokumenten speichern	9-12
Vorhandenes Dokument als Filialdokument einfügen	9-12
Filialdokument entfernen	9-13
Filialdokument verbinden	9-13
Dokument reduzieren/erweitern	9-13
Zentral- und Filialdokument sperren	9-13

10 Microsoft Word 97 individuell anpassen

Bildschirmdarstellung, Befehlseinstellungen.....	10-2
Ansicht	10-2
Allgemein	10-4
Benutzer-Info	10-4
Kompatibilität	10-5
Dateiablage	10-5
Symbolleisten und Menüs	10-6
Neue Symbolleiste erstellen	10-6
Neues Menü einfügen	10-7
Symbolleisten und Menüs bearbeiten	10-8
Tastatur.....	10-9

Stichwortverzeichnis