

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	23
Hinweise zur Orientierung	24
Installation der CD-ROM	25
Willkommen bei Word	27
1.1 So starten und beenden Sie Word	28
1.1.1 Word von Hand starten	28
1.1.2 Wenn Sie Office haben, ist alles etwas anders	29
1.1.3 Word starten und sofort ein Dokument öffnen	29
1.1.4 So beenden Sie Word	30
1.2 Das Fenster von Word	30
1.2.1 Titel- und Menüleiste	31
1.2.2 Einfüge- und Textendemarke	32
1.2.3 Was sind Dokumentfenster?	32
1.2.4 Die Menüleiste	33
1.2.5 Die Symbolleisten	34
1.2.6 Das Lineal	36
1.2.7 Die Bildlaufleisten	37
1.2.8 Statusleiste	38
1.3 Ansichten eines Dokuments	40
1.3.1 Die Normalansicht	41
1.3.2 Die Option Seitenlayout (Layoutansicht)	42
1.3.3 So sehen Sie die Struktur Ihres Dokumentes	43
1.4 Zoomen Sie, um mehr zu sehen	44
1.4.1 Zoomen in der Standard-Symbolleiste	44
1.4.2 Zoomen mit dem Dialogfeld	45

2	Hilfe!!!	47
2.1	So befragen Sie den Office-Assistenten	48
2.1.1	Hilfefenster und Word gleichzeitig betrachten	50
2.1.2	So formulieren Sie Ihre Fragen richtig	51
2.2	So konfigurieren Sie den Office-Assistenten	52
2.2.1	Festlegen, wozu der Assistent Hilfe anbietet	53
2.2.2	Optionen für die Anzeige von Tips	54
2.3	Das integrierte Nachschlagewerk	55
2.4	Hilfe zu den Dialogfeldern	56
3	Basics und Referenz	59
3.1	Neues Dokument anfangen	60
3.1.1	Mit einem leeren Dokument beginnen	60
3.1.2	Fertige Word-Vorlage als Grundlage nehmen	60
3.1.3	Neues Dokument mit dem Word-Assistenten	63
3.2	Texte eingeben und bearbeiten	68
3.2.1	Neuen Text eintippen	68
3.2.2	Tippfehler korrigieren	69
3.2.3	Größere Textpassagen löschen	69
3.2.4	Haben Sie zuviel gelöscht?	69
3.2.5	Neuen Text einfügen	70
3.2.6	Überschreiben und Einfügen	70
3.3	Im Text bewegen	72
3.3.1	Mit der Tastatur im Text bewegen	72
3.3.2	Die Bildlaufleisten zeigen Ihnen, wo's langgeht	74
3.3.3	Bildlauf mit der Maus	75
3.4	Markieren mit Maus und Tastatur	76
3.4.1	Mit Umschalttaste und Pfeiltasten markieren	77
3.4.2	Die Markierungsleiste	77
3.4.3	Die verschiedenen Markierungstechniken	77
3.5	Text umstellen und kopieren	78

3.6	Die Zwischenablage	80
3.6.1	Ausschneiden in die Zwischenablage	81
3.6.2	Kopieren in die Zwischenablage	81
3.6.3	Einfügen aus der Zwischenablage	81
3.6.4	Die Verwendung der Office-Zwischenablage	82
3.6.5	Kopieren in vier Schritten	82
3.6.6	Verschieben in vier Schritten	82
3.7	Befehle wiederholen/rückgängig machen	83
3.7.1	So wiederholen Sie einen Befehl	83
3.7.2	So machen Sie einen Befehl rückgängig	83
4	Speichern, Archivieren und Suchen	85
4.1	So speichern Sie ein Dokument	86
4.1.1	Wichtige Speicherorte	87
4.1.2	So speichern Sie auf einem anderen Laufwerk oder in einem anderen Ordner	88
4.1.3	Wechseln in einen anderen Ordner	89
4.1.4	So speichern Sie alle geöffneten Dateien mit einem Befehl	89
4.1.5	Einstellungen für das Speichern	89
4.2	So öffnen Sie ein Dokument	91
4.3	Die Favoriten helfen beim Navigieren	93
4.3.1	So erstellen Sie einen Favoriten	94
4.3.2	Die Favoriten verwenden	94
4.4	Dokumenteigenschaften	94
4.4.1	So werden Dokumenteigenschaften erstellt	94
4.4.2	Den Inhalt eines Dokuments beschreiben	95
4.4.3	Allgemeine Informationen zum Dokument	98
4.4.4	Statistische Informationen	99
4.4.5	Sie können eigene Eigenschaften ergänzen!	100
4.5	So finden Sie Ihre Dokumente wieder	102
4.5.1	So wird gesucht	102
4.5.2	Die vier Anzeige-Modi des Öffnen-Dialoges	103
4.5.3	Sie können Suchläufe speichern	105

Inhaltsverzeichnis

4.6	So werden Dateieigenschaften gedruckt	106
4.7	Dateioperationen im Öffnen-Dialog	107
4.7.1	Dateien markieren	107
4.7.2	Dateien öffnen	108
4.7.3	Mehrere Dateien auf einen Rutsch drucken	108
4.7.4	Dateien kopieren/ausschneiden/löschen	109
4.8	Mehrere Versionen eines Dokuments	110
5	Bringen sie Ihre Texte in Form	113
5.1	Was versteht Word unter Formatieren?	114
5.2	Die Zeichenformatierung	115
5.2.1	Die Symbolleiste Format	116
5.2.2	Das Dialogfeld FORMAT • ZEICHEN	118
5.2.3	Shortcuts für die Zeichenformatierung	119
5.3	Die Absatzformatierung	121
5.3.1	Die Symbolleiste Format	122
5.3.2	Das Dialogfeld FORMAT • ABSATZ	122
5.3.3	Shortcuts für die Absatzformatierung	123
5.4	Beispiel: Erste Zeile einrücken	124
5.5	Absätze in die Seitenmitte bringen	125
5.6	Spiegelstriche formatieren, Variante 1	126
5.7	Spiegelstriche formatieren, Variante 2	128
5.8	Formatierung mit dem Pinsel kopieren	129
5.9	Anzeige von Grafiken und Sonderzeichen	130
6	Das Seitenlayout	135
6.1	Seiteneinstellungen ändern	136
6.1.1	Ändern der Seitenmaße	136
6.1.2	Die Ausrichtung ändern: Hoch-/Querformat	137
6.1.3	Die Seitenränder ändern	137
6.2	Festlegen, wo eine neue Seite beginnt	139

6.3	Mehrspaltige Texte	141
6.3.1	Mehrere Spalten erstellen	141
6.3.2	Die Spalten sollen unterschiedlich breit sein	144
6.3.3	Spalten mit der Symbolleiste erstellen	144
6.3.4	Ändern Sie die Spaltenbreite mit dem Lineal	145
6.3.5	So mischen Sie Hoch- und Querformat in einem Dokument	146
6.3.6	Abschnittsmerkmale festlegen	147
6.4	Spalten mit Hilfe von Textfeldern erstellen	150
6.4.1	So erstellen Sie ein Textfeld	150
6.4.2	So verknüpfen Sie Textfelder miteinander	150
6.5	So werden Zeilenumnummern gedruckt	152
6.5.1	Absätze von der Numerierung ausschließen	154
6.5.2	Schriftart für die Zeilenumnummern festlegen	154
6.6	Tips und Tricks fürs Seitenlayout	154
6.6.1	Marginalspalten bei gespiegelten Seiten	154
6.6.2	Zeilen zählen für Briefpapier	157
6.6.3	Seiten schmücken mit Initialen	158
6.6.4	Zweispaltiger Text ohne Spaltenumbruch	160
6.6.5	Zwischenlinien bei mehreren Spalten	161
6.6.6	Seiten mit Bordüren versehen	162

7	Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen erstellen	165
7.1	Seitenzahlen flott erstellt	166
7.1.1	So legen Sie das Format der Seitenzahlen fest	167
7.1.2	So ändern Sie die Schriftart der Seitenzahlen	168
7.1.3	So ändern Sie die Position der Seitenzahlen	168
7.2	Kopf- und Fußzeilen erstellen	169
7.2.1	So aktivieren Sie den Kopf-/Fußzeilenmodus	169
7.2.2	Sechs verschiedene Arten von Kopf-/Fußzeilen	170
7.2.3	Text in der Kopf-/Fußzeile eingeben	172
7.2.4	Datum, Zeit und Seitenzahl einfügen	172

Inhaltsverzeichnis

7.2.5	Überschrift in die Kopfzeile aufnehmen	172
7.2.6	Dateiname in der Fußzeile ausgeben	173
7.2.7	Optionen für Kopf- und Fußzeilen	174
7.3	Tip: Wasserzeichen in den Hintergrund	175
8	Drucken	177
8.1	Layout am Bildschirm kontrollieren	178
8.2	Druckvorgang starten	181
8.3	Wichtige Druckoptionen von Word	183
8.4	Immer schön der Reihe nach	184
8.5	Checkliste fürs Drucken	185
8.6	Neuen Drucker installieren	185
9	Word ersetzt den Duden	189
9.1	Was kann die Rechtschreibprüfung?	190
9.2	Die automatische Rechtschreibprüfung	191
9.3	Die manuelle Rechtschreibprüfung	193
9.3.1	Starten der Rechtschreibprüfung	194
9.3.2	So bringen Sie Word neue Wörter bei	195
9.3.3	Änderungen rückgängig machen	196
9.3.4	Die Optionen der Rechtschreibprüfung	196
9.3.5	Die Wörterbücher der Rechtschreibprüfung	198
9.3.6	Mehrsprachige Dokumente korrigieren	202
9.3.7	Unterbrechen der Rechtschreibprüfung	202
9.4	Automatische und manuelle Trennung	203
9.4.1	Silbentrennung bei der Texteingabe	203
9.4.2	Silbentrennung mit der Trennhilfe	204
9.4.3	Mehrsprachige Dokumente trennen	206
9.5	Arbeiten mit dem Thesaurus	207

10	Die Grammatikprüfung	211
10.1	So funktioniert die Grammatikprüfung	212
10.2	Die Optionen der Grammatikprüfung	214
10.3	Fremdsprachige Grammatikprüfung	217
II	Mit »Auto« geht es schneller	221
II.1	Textbausteine mit AutoText	222
II.1.1	Ein Textbaustein ist flott erstellt	222
II.1.2	Geben Sie nur die ersten Buchstaben ein...	223
II.1.3	AutoText als Kürzel	224
II.1.4	So verwaltet Word die AutoTexte	224
II.1.5	AutoTexte und Formatvorlagen sind verknüpft	225
II.1.6	AutoTexte besitzen eine eigene Symbolleiste	227
II.1.7	So löschen Sie einen AutoText-Eintrag	228
II.1.8	So drucken Sie Ihre AutoText-Einträge	228
II.2	Tippfehler automatisch korrigieren lassen	229
II.2.1	Wichtige Standardoptionen	230
II.2.2	So erstellen Sie neue AutoKorrektur-Einträge	231
II.2.3	Tip: Eingescannte Unterschrift als AutoKorrektur-Eintrag	231
II.2.4	Unterschiede zwischen AutoText und AutoKorrektur	232
II.2.5	So löschen Sie einen AutoKorrektur-Eintrag	233
II.3	Dokumente werden automatisch formatiert	233

12	Arbeiten mit Tabellen	237
12.1	Tabellen erstellen und löschen	238
12.1.1	Variante 1: Leere Tabelle einfügen	238
12.1.2	Variante 2: Die Zeichenfunktion für Tabellen	240
12.1.3	Variante 3: Text in Tabelle umwandeln	241
12.2	Wichtige Basics für Word-Tabellen	242
12.2.1	Tabellenfelder und Gitternetzlinien	242
12.2.2	Wichtige Tastenkombinationen	242
12.2.3	Markieren in Tabellen	243
12.2.4	Tabellen löschen	244
12.3	Tabellenstruktur bearbeiten	244
12.4	Tabellen formatieren	249
12.4.1	Professionelle Tabellen mit AutoFormat	249
12.4.2	Verändern einer Tabelle mit der Maus	250
12.4.3	Spaltenbreite ändern	251
12.4.4	Zeilenhöhe ändern	252
12.4.5	Ausrichtung der Tabelle	253
12.4.6	Textrichtung in Tabellenzellen ändern	254
12.4.7	Text in einer Tabellenzelle ausrichten	255
13	Auf die Vorlage kommt es an	257
13.1	Das steckt in Dokumentvorlagen	258
13.2	Was machen Dokumentvorlagen?	260
13.2.1	Jedes Dokument hat eine lokale Vorlage	261
13.2.2	Globale Vorlagen sind für alle da	262
13.2.3	Wo werden Dokumentvorlagen gespeichert?	263
13.2.4	Dokumente mit anderen Vorlagen verbinden	264
13.3	Dokumentvorlagen organisieren	265
13.4	Sinn und Zweck von Formatvorlagen	267

13.5	Formatvorlagen erstellen und ändern	268
13.5.1	Formatvorlagen erstellen	268
13.5.2	Formatvorlagen aufeinander aufbauen	270
13.5.3	Nächste Formatvorlage festlegen	271
13.5.4	Formatvorlage formatieren	272
13.5.5	Formatvorlage umbenennen	273
13.5.6	Formatvorlage löschen	273
13.5.7	Formatvorlagen drucken	274
13.5.8	Formatvorlagen und Tastenkombinationen	275
13.6	Formatvorlagen im Einsatz	276
13.7	Automatische Formatvorlagen	278
14	Dokumentvorlagen im Eigenbau	281
14.1	Erst denken, dann tippen	282
14.2	So erstellen Sie eine Dokumentvorlage	283
14.3	Datei-Infos in Vorlagen nutzen	284
14.4	Flexible Dokumentvorlagen	285
14.4.1	Das ASK-Feld	286
14.4.2	Das REF-Feld greift auf Textmarken zu	287
14.4.3	Das IF-Feld wertet Bedingungen aus	287
14.4.4	Das FILLIN-Feld fügt den Text sofort ein	288
14.4.5	So lassen sich die Dialogfelder automatisch anzeigen	290
15	Formulare	293
15.1	So erstellen Sie ein Formular	294
15.1.1	Die Formular-Symbolleiste	295
15.1.2	Wechseln zwischen Entwurfs- und Eingabemodus	296
15.1.3	Textfelder	297

15.1.4	Dropdown-Liste	298
15.1.5	Kontrollkästchen	298
15.1.6	Checkliste: So erstellen Sie ein Formular	299
15.2	Hilfe für Formularfelder	300
15.3	Formulare speichern	301
15.4	Formulare drucken	301
15.5	Formulare schützen	301
16	Alles so schön bunt hier	303
16.1	ClipArts: der schnelle Weg zum Bild	304
16.2	Grafiken optimal in den Text einpassen	306
16.3	Beliebige Grafiken einfügen	308
16.3.1	Grafiken verknüpft einfügen	309
16.3.2	Verknüpfte Grafiken aktualisieren	310
16.3.3	Vorsicht Falle!	311
16.4	Machen Sie mehr aus Ihren Grafiken	311
16.4.1	Die Grafik-Symbolleiste	311
16.4.2	Größe einer Grafik ändern	312
16.4.3	Kontrast und Helligkeit einstellen	314
16.4.4	Bildausschnitt einer Grafik festlegen	315
16.4.5	Grafik mit einem Rahmen versehen	316
16.5	AutoFormen: Schneller geht's kaum noch	317
16.5.1	Linien verändern	318
16.5.2	AutoFormen mit Farben und Effekten füllen	319
16.5.3	Vorgabe für AutoFormen festlegen	320
16.5.4	AutoForm nachträglich ändern	320
16.6	Arbeiten mit Zeichnungsobjekten	321
16.6.1	Zeichnungsobjekte auswählen	321
16.6.2	Zeichnungselemente gruppieren	322
16.6.3	Zeichnungsobjekte verschieben	323
16.6.4	Zeichnungsobjekte vergrößern und verkleinern	323
16.6.5	Zeichnungsobjekte kopieren und löschen	324

16.6.6	Zeichnungsobjekte in Vorder- und Hintergrund stellen	324
16.6.7	Zeichnungsobjekte drehen und kippen	325
16.6.8	Freihandformen	326
17	Auffallen mit WordArts	329
17.1	WordArts einfügen	330
17.2	Die WordArt-Symbolleiste	332
17.3	Arbeiten mit Farbe	334
17.4	Die 3. Dimension	336
18	Organigramme	339
18.1	Was ist ein Organigramm?	341
18.2	Ein Organigramm ist flott erstellt	341
18.2.1	Das Diagramm paßt nicht ins Fenster	342
18.2.2	Die einzelnen Schritte für ein Organigramm	342
18.3	Die Feldarten und ihre Gruppierung	348
18.4	Peppen Sie Ihre Organigramme auf	350
18.4.1	Text an beliebiger Stelle im Diagramm einfügen	350
18.4.2	Eine Grafik in den Hintergrund bringen	350
19	Diagramme mit MS Graph erstellen	353
19.1	So starten und beenden Sie MS Graph	354
19.2	Grundbegriffe für MS Graph	355
19.2.1	Zwei Sichtweisen auf Ihre Daten	355
19.2.2	Das Fenster mit der Tabelle	356
19.2.3	Das Fenster mit dem Diagramm	357
19.2.4	Alle Graph-Schaltflächen im Überblick	358
19.3	So erstellen Sie ein Diagramm	359

Inhaltsverzeichnis

19.3.1	Tabellendaten importieren	360
19.3.2	Daten aus einer Word-Tabelle übernehmen	363
19.3.3	Daten direkt im Datenblatt eingeben	364
19.4	So werden Diagramme formatiert	365
20	Serienbriefe erstellen	369
20.1	Was passiert beim Seriendruck?	370
20.2	Hauptdokument anlegen	372
20.3	Datenquelle in Word erstellen	374
20.3.1	Anlegen der Datenquelle	375
20.3.2	Bearbeiten der Datenquelle	377
20.4	Hauptdokument fertigstellen	378
20.4.1	Einzelne Seriendruckfelder einfügen	378
20.4.2	Bedingungen einfügen	379
20.4.3	Frage-Felder einfügen	382
20.4.4	Fehlerprüfung starten	383
20.5	Serienbriefe drucken	383
20.5.1	Die Seriendruckvorschau	384
20.5.2	Alle Datensätze ausdrucken	385
20.5.3	Nur bestimmte Datensätze ausdrucken	385
21	Adreßetiketten und Umschläge	389
21.1	Einen Umschlag bedrucken	390
21.1.1	Wenn der Umschlag eine andere Größe hat	391
21.1.2	So muß der Umschlag in den Drucker eingelegt werden	392
21.1.3	Umschlag drucken oder dem Dokument hinzufügen	393
21.2	Ein Adreßetikett bedrucken	394
21.2.1	So ändern Sie das Etikettenformat	395
21.2.2	Etiketten drucken oder neues Dokument erstellen	397

22	Mit Word ins Internet	399
22.1	Der Webseiten-Assistent	400
22.2	Webseiten gestalten	407
22.2.1	Hintergrund füllen	407
22.2.2	Hyperlink einfügen	408
22.2.3	Horizontale Linien einfügen	410
22.2.4	Laufschrift einfügen	411
22.2.5	Hintergrundmusik	412
23	Word richtig konfigurieren	415
23.1	Die Optionen der Karte Allgemein	416
23.2	Die Optionen der Karte Bearbeiten	420
23.3	Weitere Konfigurationsmöglichkeiten	423
23.4	Vorhandene Word-Installation ändern	427
24	Word optimal anpassen	431
24.1	Tastenbelegung ändern	432
24.2	Shortcuts ausdrucken	434
24.3	Befehlsleisten ein- und ausschalten	434
24.4	Befehlsleisten anordnen	437
24.5	Neue Befehlsleisten erstellen	438
24.6	Schaltflächen verschieben und kopieren	438
24.7	Änderungen aufheben	440
24.8	So nehmen Sie neue Schaltflächen auf	441
24.8.1	Neue Schaltfläche aufnehmen	441
24.8.2	Word-Befehle und anderes auf eine Leiste bringen	442
24.8.3	Die weiteren Befehle im Kontextmenü	443
24.9	So erstellen Sie eigene Schaltflächen	443

25	Komfortabel arbeiten mit Feldern	445
25.1	Was sind Felder? Wie funktionieren sie?	446
25.1.1	Zwei Varianten, um Datum und Uhrzeit einzufügen	446
25.1.2	Felder können aktualisiert werden	448
25.1.3	Felder sichtbar machen	448
25.1.4	Anzeigen von Feldfunktion und Feldergebnis	449
25.1.5	Wie sind Felder aufgebaut?	450
25.2	So werden Felder eingefügt	451
25.2.1	Spezialisierte Menübefehle	451
25.2.2	Ein Dialogfeld für alle Felder	452
25.2.3	Feld einfügen mit einer Tastenkombination	454
25.3	Felder bearbeiten	454
25.3.1	Felder sperren	455
25.3.2	Felder beim Drucken aktualisieren	455
25.3.3	Zum nächsten/vorherigen Feld springen	456
25.3.4	Drucken der Feldfunktionen	456
25.3.5	Feld dauerhaft durch Ergebnis ersetzen	456
25.4	Felder formatieren	457
25.4.1	Allgemeine Schalter zur Formatierung von Texten	457
25.4.2	Formatieren von Feldern, die ein Datum oder die Uhrzeit liefern	460
25.4.3	Formatieren von Feldern, die eine Zahl als Ergebnis haben	463
25.4.4	Schalter zum Sperren eines Feldes	466
25.5	Rechnen mit Feldern	466
25.6	Alle Shortcuts für Felder auf einen Blick	471
25.7	Feldarten	472

26	Fuß- und Endnoten	475
26.1	Fußnoten erstellen	477
26.1.1	Numerierung der Fußnoten	480
26.1.2	Besondere Fußnotenzeichen	481
26.1.3	Verweis auf Fußnotenzeichen	482
26.2	Fußnoten bearbeiten	483
26.2.1	Der Fußnotenausschnitt	484
26.2.2	Springen zwischen Fußnote und Fußnotenzeichen	484
26.2.3	Fußnoten löschen	485
26.2.4	Fußnoten verschieben	485
26.2.5	Endnoten in Fußnoten umwandeln und umgekehrt	486
26.3	Fußnoten formatieren	487
26.4	Fußnoten drucken	488
26.4.1	Druckposition der Fußnoten	489
26.4.2	Fuß- und Endnotentrennlinien	490
27	Sprungbefehle, Textmarken, Querverweise	495
27.1	An eine Stelle im Dokument springen	496
27.2	Textmarken erstellen und anspringen	498
27.3	Querverweise erzeugen	502
27.4	Auf andere Dokumente verweisen	505
27.5	Zusammenfassung	508
28	Funktionen für Arbeitsgruppen	509
28.1	Schriftarten einbetten	510
28.2	Dokumente schützen	511
28.3	Dokumentvorlagen im Netzwerk nutzen	514
28.4	Versionsverwaltung	516

29	Überarbeiten und Kommentieren	519
29.1	Texte überarbeiten	520
29.1.1	Die Symbolleiste Überarbeiten	521
29.1.2	Optionen der Überarbeitungsfunktion	522
29.1.3	Texte hervorheben	524
29.2	Änderungen überprüfen	525
29.3	Dokumente vergleichen	527
29.4	Kommentare	528
29.4.1	Kommentare aufnehmen	529
29.4.2	Kommentare formatieren	531
29.4.3	Kommentare drucken	532
30	Beispiele – Vorlagen	533
30.1	Installation der Vorlagen	534
30.2	Fertige Formulare zum Ausdrucken	534
30.3	Kalender-Vorlagen	545
30.4	Diverse Vorlagen	550
A	Internетtes	559
A.1	http://www.microsoft.com/germany/office	560
A.2	http://www.spotlight.de/	561
A.3	http://www.myweb.de/dietrich	561
A.4	http://www.add-in-world.com/katalog/	561
A.5	Aktuelle News finden Sie natürlich auch im Usenet	562
B	Glossar	563
	Index	573