

Inhaltsverzeichnis

Ohne Umwege zum Ziel: Die 5-Minuten-Methode	9
Vorwort	11
Kapitel 1: Die Oberfläche erkunden	13
Word für Windows 95 starten	14
Der Bildschirm von Word für Windows 95	16
Text oder Befehle eingeben (allgemein)	18
Symbolleisten und Statusleiste bedienen	20
Schnelle Hilfe in Word für Windows 95	22
Hilfefunktionen per Menübefehl	24
Kapitel 2: Allgemeine Einstellungen	27
Dokumentansicht einstellen	28
Darstellung vergrößern und verkleinern	30
Alle Bildschirmelemente ausschalten	32
Andere Symbole anzeigen	34
Eine Symbolleiste ändern	36
Eigene Symbole malen	38
Einzelne Bildschirmelemente darstellen	40
Standardverzeichnisse festlegen	42
Kapitel 3: Verwalten von Dateien	45
Ein neues Dokument erstellen	46
Dokumentfenster wechseln	48
Ein Dokument speichern	50
Informationen zur Datei eingeben	52
Eine Datei auf eine Diskette speichern	54
Eine Datei schließen oder WinWord beenden	56
Ein bestehendes Dokument öffnen	58
Ein gespeichertes Dokument suchen	60
Ein Dokument mit Passwort schützen	64
Datei im Netzwerk öffnen oder speichern	68

Kapitel 4: Markieren, Suchen und Orientieren	71
Mit der Maus Text markieren	72
Mit der Tastatur Text markieren	74
Den Cursor mit der Tastatur bewegen	76
Ein Lesezeichen erstellen	78
Zu einer bestimmten Textstelle gelangen	80
Eine Textstelle oder Zeichenfolge suchen	82
Hervorhebungen setzen und suchen	84
Kapitel 5: Zeichenformatierung	87
Zeichen in Fett, Kursiv oder Kapitälchen	88
Zeichen unterstreichen	90
Schriftart und -größe ändern	92
Ersten Buchstaben hervorheben	94
Zeichenformatierung übernehmen	96
Zeichenformatierungen zurücknehmen	98
Standardschriftart und -größe einstellen	100
Kapitel 6: Absatzformatierung	103
Zeilenabstände einstellen	104
Abstand vor und nach einem Absatz einstellen	106
Ausrichtung einzelner Absätze einstellen	108
Spezielle Absatzformatierungen	110
Absatzumbruch verhindern	112
Zwei Absätze zusammenhalten	114
Standardabsatz einstellen	116
Absätze über Formatvorlagen formatieren	120
Formatvorlage verändern	122
Seitenmaße und Spalten einstellen	126
Kapitel 7: Arbeitsschritte rückgängig machen	129
Einzelne Schritte zurücknehmen	130
Rückgängig gemachte Aktionen widerrufen	132
Alle Änderungen widerrufen	134

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 8: Kopieren und Einfügen	137
Text oder Grafik duplizieren/kopieren	138
Text oder Grafik verschieben/löschen	140
Verschieben/Kopieren mit Drag & Drop	142
Ein Objekt beim Einfügen "einbetten"	144
Eine Anmerkung einfügen	148
Das Datum und die Uhrzeit einfügen	150
Seitenzahl einfügen	152
Grafiken einfügen	154
Fußnote einfügen	156
Sonderzeichen einfügen	158
Adressen einfügen	160
Kapitel 9: Arbeiten mit Tabellen	163
Eine Tabelle erstellen	164
Tabelle automatisch formatieren	166
Zeilen, Spalten und Zellen markieren	168
Nachträglich Spalten oder Zeilen einfügen	170
Tabellenüberschrift erstellen	172
Summe in der Tabelle berechnen	174
Kapitel 10: Spezialfunktionen	177
Erstellen einer Präsentationsgrafik	178
Automatische Rechtschreibprüfung	180
Tippfehler bei der Eingabe korrigieren	182
Textstellen speichern und einfügen	184
Numerierung oder Aufzählung erstellen	186
Sortieren	188
Wissenschaftliche Formel erstellen	190
Ein Makro aufzeichnen	192
Ein Makro ablaufen lassen	196
Anhang: Word für Windows 95 installieren	200
Stichwortverzeichnis	202