

Inhaltsverzeichnis

	Ohne Umwege zum Ziel: Die 5-Minuten-Methode®	9
	Vorwort	11
Kapitel 1:	Die Oberfläche erkunden	13
	Programmstart und Einstellungen	14
	Der Word Pro für Windows-Bildschirm	16
	Ein Lotus Word Pro Windows-Dialogfeld	18
	Die Word Pro für Windows-Statusleiste	20
	Die Lotus Word Pro für Windows-Hilfedatei	22
Kapitel 2:	Allgemeine Einstellungen	25
	Dokumentansicht einstellen	26
	Darstellung vergrößern und verkleinern	28
	Alle Bildelemente ausschalten	30
	Andere SmartIcons (Symbole) anzeigen	32
	Einen Satz SmartIcons ändern	34
	Eigene SmartIcons malen	36
	Einzelne Bildelemente darstellen	38
	Startoptionen für den Bildschirm	40
	Standardverzeichnisse festlegen	42
Kapitel 3:	Verwalten von Dateien	45
	Ein neues Dokument erstellen	46
	Ein Dokument speichern	48
	Eine Datei auf eine Diskette speichern	52
	Ein Dokument mit einem Paßwort schützen	54
	Eine Datei öffnen	56
	Eine Datei drucken	58
	Briefumschläge drucken	60
	Einen anderen Drucker einstellen	64
	Eine Datei schließen oder Lotus Word Pro beenden	66
	Gesamtinhalts-/Indexverzeichnis erstellen	68

Kapitel 4:	Markieren, Suchen und Orientieren	73
	Mit der Maus Text markieren	74
	Mit der Tastatur Text markieren	76
	Den Cursor mit der Tastatur bewegen	78
	Ein Lesezeichen erstellen	80
	Zu einer bestimmten Textstelle gelangen	82
	Eine Textstelle oder Zeichenfolge suchen	84
	Ein Absatzlayout suchen	86
Kapitel 5:	Zeichenformatierung	89
	Zeichen in Fett, <i>Kursiv</i> oder KAPITÄLCHEN	90
	Zeichen unterstreichen	92
	Schriftart und -größe ändern	94
	Zeichenformatierung übernehmen	96
	Zeichenformatierungen zurücknehmen	98
	Standardschriftart und -größe einstellen	100
Kapitel 6:	Absatzformatierung	105
	Zeilenabstände einstellen	106
	Abstand vor und nach einem Absatz einstellen	108
	Ausrichtung einzelner Absätze einstellen	110
	Spezielle Absatzformatierungen	112
	Absatzumbruch verhindern	114
	Zwei Absätze zusammenhalten	116
	Standardabsatz einstellen	118
	Absätze über „Absatzlayouts“ formatieren	122
	Absatzlayout verändern	124
	Seitenmaße und Spalten einstellen	128
Kapitel 7:	Arbeitsschritte rückgängig machen	133
	Einzelne Schritte zurücknehmen	134
	Änderungen selektiv widerrufen	136

Kapitel 8:	Kopieren und Einfügen	139
	Text oder Grafik duplizieren/kopieren	140
	Text oder Grafik verschieben/löschen	142
	Ein Objekt beim Einfügen „einbetten“	144
	Eine Notiz einfügen	148
	Das Datum und die Uhrzeit einfügen	152
	Seitenzahl einfügen	154
	Grafiken einfügen	158
	Daten aus anderen Programmen einfügen	160
Kapitel 9:	Arbeiten mit Tabellen	165
	Eine Tabelle erstellen	166
	Tabellenlayout ändern	168
	Zeilen, Spalten und Zellen markieren	170
	Nachträglich Spalten oder Zeilen einfügen	174
	Tabellenüberschrift erstellen	176
	Summe in der Tabelle berechnen	178
Kapitel 10:	Spezialfunktionen	181
	Erstellen einer Präsentationsgrafik	182
	Teamarbeit mit Lotus Word Pro	184
	E-Mail mit Lotus Word Pro versenden	186
	Sortieren	188
	Wissenschaftliche Formeln erstellen	190
	Ein Makro aufzeichnen	192
	Ein Makro ablaufen lassen	196
Anhang:	Lotus Word Pro installieren	200
	Stichwortverzeichnis	202