

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>13</b>
Für wen ist dieses Buch gedacht?	13
Der Aufbau des Buches	14
Teil I: Die Oberfläche von Word 2000	14
Teil II: Texte in Word erstellen und bearbeiten	14
Teil III: Word 2000 und der Kontakt nach außen	15
<b>Teil I: Die Oberfläche von Word 2000</b>	<b>17</b>
<b>1. Kapitel</b>	
<b>Die Programmoberfläche von Word</b>	<b>19</b>
Die Elemente des Word-Fensters	19
Die Titel- und Statusleiste	19
Die Menüs von Word	22
Die Symbolleisten von Word	24
Der Arbeitsbereich	28
<b>2. Kapitel</b>	
<b>Word konfigurieren</b>	<b>29</b>
Die verschiedenen Ansichten	29
Die <i>Normal</i> -Ansicht	29
Die <i>Weblayout</i> -Ansicht	31
Die <i>Seitenlayout</i> -Ansicht	32
Die <i>Gliederung</i> -Ansicht	33
Die Seitenansicht	35
<i>Ganzer Bildschirm</i> -Ansicht	36
Die Dokumentstruktur	37
Den Text zoomen	38
Word einstellen	40
Das Lineal	40
Das Dialogfeld <i>Optionen</i>	41
Das Dialogfeld aufrufen	41
Der Bereich <i>Anzeigen</i>	42

Der Bereich <i>Formatierungszeichen</i>	42
Der Bereich <i>Seiten- und Weblayoutoptionen</i>	44
Der Bereich <i>Optionen für Gliederungs- und Normalansicht</i>	46
<b>Teil II: Texte in Word erstellen und bearbeiten</b>	<b>49</b>
<b>3. Kapitel</b>	
<b>Die Grundlagen der Textbearbeitung</b>	<b>51</b>
Die Textbearbeitung	51
Die Absatzmarke	51
Einfügen und Löschen	52
Absatzmarken löschen	53
Die Cursorposition durch einen Mausklick verlegen	53
Markieren und korrigieren	53
Markieren und löschen	54
Markieren, ausschneiden und einfügen	54
Markieren, kopieren und einfügen	56
Markierten Text mit der Maus verschieben	56
Weitere Markierungsmöglichkeiten	57
Suchen	58
Suchen und Ersetzen	60
Dokumente verwalten	61
Speichern eines Textes	61
Das Speichern unter einem bestimmten Namen	61
Einen Text speichern	63
Ein Dokument öffnen	63
<b>4. Kapitel</b>	
<b>Textgestaltung mit Word 2000</b>	<b>65</b>
Was Sie berücksichtigen sollten	65
Die Absatzmarken	65
Zurückhaltung bei den Schriften	67
Verwenden Sie Tabulatoren	70
Was sollten Sie also berücksichtigen?	71
Die Formatierung eines Textes	72
Der Begriff "Formatierung"	72
Die Formatierung gliedert sich in verschiedene Bereiche	73

Die Zeichenformatierung	73
Die Absatzformatierung	73
Die Bereichsformatierung	75
Die <i>Formatierung</i> -Symbolleiste	75
Das Formatvorlagen-Listenfeld	77
Das Schriftart-Listenfeld	78
Das Schriftgrad-Listenfeld	79
Die Schriftschnitte	79
Die Ausrichtungsschaltflächen	80
Die Aufzählungsschaltflächen	81
Die Rahmenschaltfläche	82
Die Hervorheben-Schaltfläche	83
Die Schriftfarbe-Schaltfläche	84
Das Lineal	86
Die Formatierungsmöglichkeiten in Word	88
Die Formatierung einzelner Zeichen	89
Die Formatierung von Absätzen	92
Der Menüpunkt <i>Tabstopp</i>	96
Absätze mit Rahmen und Schattierungen versehen	97
Der Einsatz von Spalten	102
Die Zuordnung von Groß-/Kleinschreibung	105
Die Verwendung von Initialen	105
Der Einsatz von Numerierung und Aufzählungszeichen	107
Ein Dokument mit zusätzlichen Elementen aufwerten	111
Die Integration von <i>WordArt</i>	112
ClipArts einbinden	114
Das Einfügen von Fotos und Grafiken	115
Das Bearbeiten des Bildes	117
Objekte in ein Dokument integrieren	120

## **5. Kapitel**

<b>Das Layout und Dokumentvorlagen</b>	<b>129</b>
Das Layout festlegen	129
Die Layout-Grundlagen	129
Die Auswahl der Schrift	132
Ein neues Dokument einrichten	133
Die Kopf- und Fußzeilen	135
Die Spalten	140

Arbeiten mit Dokumentvorlagen	140
Die Auswahl einer Dokumentvorlage	141
Die Formatvorlagen	143
Eigene Formatvorlagen	144
Die Tastenkombination	147
Bestehenden Formatvorlagen abändern	148
Das Einbinden von fremden Formatvorlagen	148
Dokumentvorlagen in der Praxis	150
<b>6. Kapitel:</b>	
<b>Dokumente bearbeiten</b>	<b>161</b>
Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	161
Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung starten	164
Rechtschreib- und Grammatik-Optionen	167
Die Benutzerwörterbücher	175
Ein Wörterbuch als Dokument erstellen	177
Ein Benutzerwörterbücher bearbeiten	179
Die Benutzerwörterbücher verwenden	180
Begriffe und Wörter hinzufügen	180
Das Synonymwörterbuch	182
Fremdsprachliche Dokumente überprüfen	184
Die Silbentrennung	185
Die automatische Silbentrennung	188
Die manuelle Silbentrennung	190
Die AutoKorrektur	193
Einen AutoKorrektur-Eintrag erstellen	194
AutoKorrektur-Einträge ändern oder löschen	196
Weitere AutoKorrektur-Optionen	196
Der AutoText	200
AutoText-Eintrag erstellen	200
AutoText-Eintrag in ein Dokument einfügen	201
AutoText-Einträge löschen, ändern oder umbenennen	203
AutoText-Einträge mit einer Feldfunktion anwenden	204
Die automatische Formatierung	208
Die automatische Formatierung anwenden	211
Die Änderungsfunktion	218
Die Leistungsmerkmale der Änderungsfunktion	219

Anwenden der Änderungsfunktion	220
Korrekturen übernehmen oder ablehnen	226
Dokumente vergleichen	229
Kommentare in Word	231
Kommentare einfügen	231
Kommentare anzeigen und überarbeiten	233
Kommentare eines anderen Bearbeiters	
überarbeiten	235
Überarbeitete Kommentare prüfen	236
Audikommentare	237
Statistische Angaben	240
Verschiedene Versionen von Dokumenten	
einsetzen	240
Dokument in einer Version speichern	242

**7. Kapitel**

<b>Die Arbeit mit Tabellen</b>	<b>245</b>
Der Umgang mit einer Tabelle	246
Das Bewegen in Tabellen	246
Das Markieren in Tabellen	247
Elemente Kopieren, Verschieben und Ausschneiden	249
Das Einfügen von Zeilen, Spalten und Zellen	250
Zeilen, Spalten und Zellen löschen	252
Die Gitternetzlinien	253
Das Erstellen einer einfachen Tabelle	253
Tabelle einfügen	254
Das Tabellensymbol	256
Eine Tabelle zeichnen	257
Markierten Text in eine Tabelle konvertieren	262
Eine Tabelle in Text konvertieren	264
Das Erstellen einer komplexen Tabelle	265
Das Rahmengerüst erstellen	266
Das Rahmengerüst bearbeiten	268
Den Text formatieren	273
Den Zelleninhalt ausrichten	273
Die Spaltenbreiten ändern	274
Tabellen gestalten	274
Tabelle AutoFormat	275
Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	278

Rechnen in Tabellen	296
Der interne Aufbau einer Tabelle	298
Die Rechenformeln	298
Das Zahlenformat	304
Eine Rechentabelle erstellen	306
Eine Tabelle sortieren	308
<b>8. Kapitel</b>	
<b>Die Anwendung von Formularen</b>	<b>311</b>
Grundsätzliches	312
Das Menü <i>Formular</i> aktivieren	313
Die verfügbaren Schaltflächen	314
Das Textformularfeld	314
Kontrollkästchen-Formularfeld	320
Dropdown-Formularfelder	323
Formularfeld-Optionen	327
Tabelle zeichnen oder einfügen	327
Positionsrahmen	327
Formularfeldschattierung	329
Ein Formular schützen	329
Erstellen einer Kurzmitteilung	332
Ein neues Dokument erstellen	332
Die Seite einrichten	333
Das Formular <i>Kurzmitteilung</i> erstellen	334
Die Kurzmitteilung gestalten	344
<b>9. Kapitel</b>	
<b>Die Seriendruck-Funktion</b>	<b>349</b>
Das Erstellen des Hauptdokumentes	349
Das Anlegen einer Steuerdatei	351
Vorhandene Datenbanken nutzen	355
Vervollständigen des Serienbriefs	356
Einfügen von Platzhaltern	357
Datenauswahlkriterien	358
Vergabe von Ausgabebedingungen	360
Ausgabe von Serienbriefen	362
Sonderfunktionen des Seriendrucks	364

<b>Teil III: Word 2000 und der Kontakt nach außen</b>	<b>369</b>
<b>10. Kapitel</b>	
<b>Dokumente ausdrucken</b>	<b>371</b>
Die verschiedenen Druckertypen	371
Der Tintenstrahldrucker	372
Der Laserdrucker	373
Der Nadeldrucker	374
Die Aufgabe bestimmt den Drucker	374
Die Einbindung des Druckertreibers	374
Die Installation eines neuen Druckertreibers	377
Der Druck-Manager	378
Drucken mit Word	389
Das Dialogfeld <i>Drucken</i>	389
Allgemeine Druckoptionen	394
Druckoptionen	395
Mit dem Dokument ausdrucken	399
Optionen nur für aktuelles Dokument	400
Die Seitenansicht	400
Drucken von Umschlägen und Etiketten	404
Umschläge bedrucken	405
Die Umschlagdruck-Funktion	405
Der richtige Einzug	409
Etiketten bedrucken	412
Die Etikettendruckfunktion	413
<b>11. Kapitel</b>	
<b>Word und das Internet</b>	<b>417</b>
Voraussetzung: ein Internetanschluß	418
Die <i>Web</i> -Symbolleiste	419
Hyperlinks erstellen	427
Texte, Objekte und Grafiken als Hyperlink definieren	429
Hyperlinks bearbeiten	429
Der Einsatz von Frames	430
Die Verwendung der Webtools	433
Entwurfsmodus	434
Kontrollkästchen	434
Optionsfeld	434

Dropdownfeld	435
Listenfeld	435
Textfeld	435
Textbereich	435
Übermitteln	435
Mit Bild übermitteln	436
Zurücksetzen	436
Ausgeblendet	436
Kennwort	436
Film	436
Sound	437
Lauftext	438
Mit Webseiten arbeiten	439
Webseite bearbeiten	439
Neue Webseite erstellen	441
Das Rahmengerüst erstellen	447
Webseite füllen	448
Webseitenvorschau	450
Webseite speichern	451
Webseite drucken	452
<b>Anhang A:</b>	
<b>Die Installation von Word 2000</b>	<b>453</b>
Programmteile reparieren, ändern, hinzufügen oder entfernen	457
<b>Anhang B:</b>	
<b>Das Hilfesystem von Word 2000</b>	<b>463</b>
Die Funktionen der Hilfe-Schaltflächen und Registerkarten	466
Informationen ausdrucken	469
Die Direkthilfe	469
<b>Glossar</b>	<b>473</b>
<b>Power-Index</b>	<b>483</b>