

Inhaltsübersicht

Teil I	Einführung und Grundlagen	
1	Word 6 für Windows im ersten Überblick	19
2	Word 6.0 für Windows installieren	29
3	Neuigkeiten für Ein- und Umsteiger	53
4	Der Word-Bildschirm	77
5	Hilfe, Beispiele, Demos, Tips & Tricks	117
Teil II	Die wichtigsten Word-Funktionen	
6	Texte eingeben und verändern	139
7	Dokumente speichern und öffnen	171
8	Textgestaltung mit Word	199
9	Rechtschreibprüfung	243
10	Silbentrennung	261
11	Dokumente drucken	269
Teil III	Texte formatieren	
12	Gestalten mit Schrift	299
13	Absatzmerkmale verändern	331
14	Linien, Rahmen und Muster	351
15	Tabulatoren	363
16	Standardtexte mit Formatvorlagen	375
17	Numerierungen, Aufzählungen und Listen	403
18	Seitenlayout, Abschnitte und Spalten	419
19	Seitenzahlen, Kopf-/Fußzeilen und Wasserzeichen	443
20	Positionsrahmen	459
21	Dokumentvorlagen	477
Teil IV	Word konfigurieren	
22	Arbeiten mit Symbolleisten	491
23	Menü- und Tastenbelegung	503
24	Einstellungen	515
25	DieINI-Dateien von Word	525

Teil V	Alles geht automatisch	
26	Die Assistenten	543
27	Arbeiten mit AutoText	559
28	AutoFormat	569
29	AutoKorrektur: Tippfehler automatisch korrigieren	577
Teil VI	Wichtige Standardfunktionen	
30	Texte und Formate suchen und ersetzen	585
31	Datei-Infos und Datei-Manager	599
32	Arbeiten mit dem Thesaurus	633
33	Tabellen	641
34	Feldfunktionen	665
35	Sprungbefehle, Textmarken, Querverweise	707
36	Formulare	721
37	Serienbriefe	733
38	Etiketten und Briefumschläge drucken	761
39	Word-Funktionen für Arbeitsgruppen	769
Teil VII	DTP im WinWord-Office	
40	Datenaustausch und OLE	781
41	Texteffekte mit WordArt	817
42	Arbeiten mit ClipArt-Grafiken	831
43	Zeichnen mit Word	849
44	Diagramme erstellen mit MS Graph	873
45	Der Formel-Editor	903
Teil VIII	Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente	
46	Gliederungsfunktion und Zentraldokumente	917
47	Fußnoten und Endnoten eingeben und verwalten	931
48	Überarbeitungs- und Anmerkungsfunktion	951
49	Die Erstellung von Verzeichnissen und Indizes	969
Teil IX	Makros und WordBasic	
50	Arbeiten mit Makros	991
51	Makro-Referenz	1025
Anhänge		
A	Die Word Add-Ins	1129
	Index	1135

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Word 6 für Windows im ersten Überblick	19
1.1 Die Gliederung dieses Buches	22
1.2 Die Disketten und die CD-ROM zum Buch	24
1.3 Hinweise zur Orientierung	25
Kapitel 2 Word 6.0 für Windows installieren	29
2.1 Hinweise zur Tastatur und zur Maus	32
2.2 Hinweise zum Installationsprogramm	40
2.3 Zusammenfassung	52
Kapitel 3 Neuigkeiten für Ein- und Umsteiger	53
3.1 Was hat sich geändert?	56
3.2 Übernahme von Dokumenten	59
3.3 Was ist neu?	63
Kapitel 4 Der Word-Bildschirm	77
4.1 Word starten und beenden	80
4.2 Das Word-Anwendungsfenster	83
4.3 Typisch Windows	84
4.4 Typisch Word	89
4.5 Schnellkurs: Befehle aus dem Menü auswählen	97
4.6 Die Word-Menüs im Überblick	97
4.7 Verschiedene Ansichten auf ein Dokument	100
4.8 Zoomen	103
4.9 Das Prinzip der Dokumentfenster	105
4.10 Tips zum Arbeiten mit mehreren Fenstern	115
4.11 Zusammenfassung	116

Kapitel 5 Hilfe, Beispiele, Demos, Tips & Tricks	117
5.1 Hilfe in der Statusleiste	119
5.2 Schnellkurs: Hilfethema suchen und Thema ausdrucken	121
5.3 Soforthilfe anfordern	124
5.4 Der Menüpunkt Hilfe (?) im Word-Menü	128
5.5 Das Hilfe-Anwendungsfenster	130
5.6 Beispiele und Demos	137
5.7 Tips und Tricks	138
5.8 Zusammenfassung	138
Kapitel 6 Texte eingeben und verändern	139
6.1 Text eingeben	142
6.2 Im Text bewegen	143
6.3 Text löschen und ergänzen	150
6.4 Text umstellen und kopieren	158
6.5 Umstellen und Kopieren mit der Zwischenablage	161
6.6 Die Zwischenablage	163
6.7 Aktion wiederholen und rückgängig machen	169
6.8 Zusammenfassung	170
Kapitel 7 Dokumente speichern und öffnen	171
7.1 Dateien und Verzeichnisse	174
7.2 Dokument speichern	179
7.3 Dokument öffnen	191
7.4 Neues Dokument erstellen	196
7.5 Zusammenfassung	197
Kapitel 8 Textgestaltung mit Word	199
8.1 Hinweise zur Bildschirmdarstellung	203
8.2 Anzeige von Grafiken und Sonderzeichen	204
8.3 Grundlagen der Zeichenformatierung	209
8.4 Grundlagen der Absatzformatierung	216
8.5 Tabellen erstellen	221
8.6 Formatieren mit dem Lineal	228
8.7 Überprüfen der Formatierungen	234
8.8 Grafiken einfügen und bearbeiten	235
8.9 Zusammenfassung	242

Kapitel 9 Rechtschreibprüfung	243
9.1 Schnellkurs: Eine Übung zur Rechtschreibprüfung	246
9.2 Verfahren bei der Rechtschreibprüfung	249
9.3 Der Prüfbereich	251
9.4 Optionen einstellen	252
9.5 Die verschiedenen Wörterbücher	253
9.6 Mehrsprachige Dokumente korrigieren	258
9.7 Die Rechtschreibprüfung verlassen	259
Kapitel 10 Silbentrennung	261
10.1 Silbentrennung bei der Texteingabe	264
10.2 Silbentrennung mit der Trennhilfe	265
10.3 In mehrsprachigen Dokumente trennen	268
Kapitel 11 Dokumente drucken	269
11.1 Das Layout überprüfen	272
11.2 Das Ausdrucken	275
11.3 Die Druckoptionen von Word	277
11.4 Zusammenspiel von Drucker und Windows	280
11.5 Drucker einrichten	281
11.6 Der Druck-Manager	295
11.7 Zusammenfassung	298
Kapitel 12 Gestalten mit Schrift	299
12.1 Zeichenformatierung	302
12.2 Groß- und Kleinschreibung	310
12.3 Zeichenabstand	311
12.4 Schriftarten	316
12.5 Schriftgrößen	328
12.6 Zusammenfassung	330
Kapitel 13 Absatzmerkmale verändern	331
13.1 Was ist ein Absatz?	334
13.2 Absatzformatierung	337
13.3 Ausrichtung	338
13.4 Einzüge	340
13.5 Zeilenabstände	344
13.6 Absätze und Seitenumbruch	346
13.7 Absatzformat kopieren	348
13.8 Initiale verwenden	348
13.9 Zusammenfassung	350

Kapitel 14 Linien, Rahmen und Muster	351
14.1 Schnellkurs: Rahmen formatieren	354
14.2 Details zu Rahmen und Schattierung	355
14.3 Rahmen und Linien mit der Zeichenfunktion erstellen	359
Kapitel 15 Tabulatoren	363
15.1 Schnellkurs: Tabulatoren setzen und löschen	366
15.2 Tabulatoren setzen	367
15.3 Tabulatoren löschen	371
15.4 Tabulatoren verschieben	373
Kapitel 16 Standardtexte mit Formatvorlagen	375
16.1 Das Prinzip	378
16.2 Vom hart formatierten Text zur Formatvorlage	380
16.3 Formatvorlagen erstellen und formatieren	387
16.4 Mit Formatvorlagen formatieren	394
16.5 Automatische Formatvorlagen	397
16.6 Zusammenfassung	400
Kapitel 17 Numerierungen, Aufzählungen und Listen	403
17.1 Schnellkurs: Aufzählungspunkte und Nummern einfügen	406
17.2 Optionen für Aufzählungen	408
17.3 Optionen für Numerierungen	411
17.4 Überschriften numerieren	413
17.5 Numerierung und Beschriftung von Tabellen, Bildern etc.	415
Kapitel 18 Seitenlayout, Abschnitte und Spalten	419
18.1 Die Druckseite verändern	422
18.2 Der Seitenumbruch	426
18.3 Mehrere Abschnitte in einem Dokument	428
18.4 Zeilenumnummern drucken	439
18.5 Zusammenfassung	441
Kapitel 19 Seitenzahlen, Kopf-/Fußzeilen und Wasserzeichen	443
19.1 Schnellkurs: Seitenzahlen ausgeben	446
19.2 Die Aufnahme von Kopf- und Fußzeilen	449
19.3 Wasserzeichen	456

Kapitel 20 Positionsrahmen	459
20.1 Schnellkurs: Positionsrahmen verwenden	462
20.2 Detailinformationen zu Positionsrahmen	464
Kapitel 21 Dokumentvorlagen	477
21.1 Vorlage für Telefonnotiz erstellen	480
21.2 Mehr zu Dokumentvorlagen	482
21.3 Formatvorlagen und Dokumentvorlagen	489
21.4 Plan zur Erstellung von Dokumentvorlagen	490
Kapitel 22 Arbeiten mit Symbolleisten	491
22.1 Symbolleisten ein- und ausschalten	494
22.2 Symbolleisten auf dem Bildschirm anordnen	496
22.3 Neue Symbolleisten erstellen	497
22.4 Schaltflächen verschieben und kopieren	498
22.5 Vorgabe der Symbolleisten wiederherstellen	499
22.6 Neue Schaltflächen aufnehmen	500
22.7 Der Schaltflächen-Editor	502
Kapitel 23 Menü- und Tastenbelegung	503
23.1 Menübelegung ändern	506
23.2 Tastenbelegung	512
Kapitel 24 Einstellungen	515
24.1 Die Registerkarte Allgemein	518
24.2 Die Registerkarte Bearbeiten	522
Kapitel 25 DieINI-Dateien von Word	525
25.1 Die verschiedenenINI-Dateien	528
25.2 Bearbeiten derINI-Dateien	536
25.3 Online-Hilfe zuWINWORD6.INI	541
Kapitel 26 Die Assistenten	543
26.1 Der Brief-Assistent exemplarisch	546
26.2 Anpassen der erstellten Briefe	551
26.3 Die Assistenten im Überblick	553

Kapitel 27 Arbeiten mit AutoText	559
27.1 AutoText-Eintrag erstellen	562
27.2 AutoText-Eintrag einfügen	563
27.3 AutoText-Eintrag löschen	564
27.4 AutoText-Einträge drucken	564
27.5 Der AutoText-Eintrag Sammlung	565
27.6 AutoText-Eintrag auf eine Symbolleiste legen	566
27.7 AutoText-Einträge organisieren	567
Kapitel 28 AutoFormat	569
28.1 AutoFormat praktisch	571
28.2 Warum AutoFormat?	574
28.3 Die Optionen von AutoFormat	575
Kapitel 29 AutoKorrektur: Tippfehler automatisch korrigieren	577
29.1 AutoKorrektur-Einträge erstellen	581
29.2 AutoKorrektur-Einträge in der Rechtschreibprüfung erstellen	583
29.3 AutoKorrektur-Eintrag löschen	584
29.4 Tool: Weitere Standard-AutoKorrektur-Einträge	584
Kapitel 30 Texte und Formate suchen und ersetzen	585
30.1 Text suchen	587
30.2 Text ersetzen	591
30.3 Formate suchen und ersetzen	596
30.4 Suchen und Ersetzen wiederholen und rückgängig machen	598
30.5 Zusammenfassung	598
Kapitel 31 Datei-Infos und Datei-Manager	599
31.1 Datei-Informationen	602
31.2 Datei-Infos und Feldfunktionen	608
31.3 Datei-Infos drucken	616
31.4 Das Einmaleins des Datei-Managers	617
31.5 Dateiverwaltung mit dem Datei-Manager	623
31.6 Die detaillierte Suche	628
31.7 Zusammenfassung	632

Kapitel 32 Arbeiten mit dem Thesaurus	633
32.1 Aufruf des Thesaurus	635
32.2 Die Bedienung des Thesaurus	636
32.3 Aufruf fremdsprachiger Synonymwörterbücher	639
Kapitel 33 Tabellen	641
33.1 Tabellen erstellen und entfernen	644
33.2 Tabellen bearbeiten	650
33.3 Tabellen formatieren	655
33.4 Rechnende Tabellen	659
33.5 Zusammenfassung	664
Kapitel 34 Feldfunktionen	665
34.1 Schnellkurs: Felder	668
34.2 Felder einfügen	672
34.3 Felder bearbeiten	676
34.4 Felder formatieren	682
34.5 Rechnen mit Feldern	693
34.6 PostScript Programme	699
34.7 Zusammenfassung	705
Kapitel 35 Sprungbefehle, Textmarken, Querverweise	707
35.1 An eine Stelle im Dokument springen	710
35.2 Textmarken erstellen und anspringen	712
35.3 Querverweise erzeugen	715
35.4 Auf Textmarken in anderen Dokumenten verweisen	717
35.5 Zusammenfassung	720
Kapitel 36 Formulare	721
36.1 Schnellkurs: Formular erstellen	724
36.2 Überblick über Formularfelder	728
36.3 Weitere Optionen für Formulare	730
Kapitel 37 Serienbriefe	733
37.1 Das Prinzip des Seriendrucks	735
37.2 Hauptdokument erstellen	739
37.3 Datenquelle erstellen und bearbeiten	741
37.4 Seriendruckfelder einfügen	746
37.5 Serienbriefe drucken	752
37.6 Importieren einer externen Datenquelle	755
37.7 Weitere Bedingungsfelder verwenden	757

Kapitel 38 Etiketten und Briefumschläge drucken	761
38.1 Briefumschlag erstellen	763
38.2 Etiketten drucken	767
Kapitel 39 Word-Funktionen für Arbeitsgruppen	769
39.1 Schriftarten einbetten	772
39.2 Dokumente mit Schreibschutz und Kennwort versehen	774
39.3 Dokumentvorlagen in einem Netzwerk nutzen	776
39.4 Word-Dokumente mit elektronischer Post versenden	778
Kapitel 40 Datenaustausch und OLE	781
40.1 Die verschiedenen Techniken des Datenaustauschs	784
40.2 Daten statisch einfügen	787
40.3 Daten verknüpft einfügen	795
40.4 Objekte einfügen	799
40.5 Verknüpfungen einfügen	810
40.6 Zusammenfassung	815
Kapitel 41 Texteffekte mit WordArt	817
41.1 WordArt starten und beenden	820
41.2 Die Effekte von WordArt	823
41.3 WordArt verkleinern/vergrößern	829
Kapitel 42 Arbeiten mit ClipArt-Grafiken	831
42.1 Grafikformate	834
42.2 Grundfunktionen für Grafiken	836
42.3 Arbeiten mit ClipArts	839
Kapitel 43 Zeichnen mit Word	849
43.1 Wichtige Grundlagen	852
43.2 Die Werkzeuge des Grafik-Editors	855
43.3 Umrahmung, Füllung und Muster	857
43.4 Arbeiten mit Zeichnungselementen	859
43.5 Freihandlinien bearbeiten	865
43.6 Textfelder	866
43.7 Legenden	870
43.8 Zusammenfassung	872

Kapitel 44 Diagramme erstellen mit MS Graph	873
44.1 Microsoft Graph starten und beenden	876
44.2 Aufbau des Graph-Anwendungsfensters	877
44.3 Erstellen eines Diagramms	880
44.4 Diagramm bearbeiten	887
44.5 Diagrammarten	896
44.6 Formatieren der Tabellendaten	899
44.7 Zusammenfassung	902
Kapitel 45 Der Formel-Editor	903
45.1 Schnellkurs: Formeln eingeben	906
45.2 Die Paletten des Formel-Editors	908
45.3 Eingeben einer komplexen Formel	909
45.4 Feinabstimmung und Ausrichten von Formeln	911
45.5 Mögliche Probleme des Formel-Editors	912
45.6 Die Feldart FORMEL	913
45.7 Zusammenfassung	915
Kapitel 46 Gliederungsfunktion und Zentraldokumente	917
46.1 Ein anderer Blickwinkel: Die Gliederungsansicht	919
46.2 Das Word-Fenster in der Gliederungsansicht	920
46.3 Gliederungsebenen ein- und ausblenden	922
46.4 Gliederungsaufbau überarbeiten	924
46.5 Der Ausdruck einer Gliederung	927
46.6 Zentraldokumente	927
46.7 Zusammenfassung	930
Kapitel 47 Fußnoten und Endnoten eingeben und verwalten	931
47.1 Fußnoten erstellen	934
47.2 Fußnoten bearbeiten	940
47.3 Fußnoten formatieren	944
47.4 Fußnoten drucken	945
47.5 Zusammenfassung	949
Kapitel 48 Überarbeitungs- und Anmerkungsfunktion	951
48.1 Texte überarbeiten	954
48.2 Änderungen überprüfen	957
48.3 Überarbeiten im Netzwerk	959
48.4 Versionen vergleichen	962
48.5 Anmerkungen	963
48.6 Zusammenfassung	967

Kapitel 49 Die Erstellung von Verzeichnissen und Indizes	969
49.1 Einen Index erzeugen	972
49.2 Verzeichnisse erzeugen	982
49.3 Verzeichnis und Index für lange Dokumente erstellen	989
Kapitel 50 Arbeiten mit Makros	991
50.1 Makros aufzeichnen und abspielen	994
50.2 Aufgezeichnete Makros bearbeiten	998
50.3 Die Hilfe-Datenbank der Beispieldiskette	1008
50.4 Makros: Allgemeine Verfahren	1011
50.5 Spezielle Makros	1013
50.6 Variablen und Kontrollstrukturen	1014
50.7 Fehlerbehandlung	1019
50.8 ClipArt-Viewer - Dynamische Dialogfelder	1020
50.9 Zusammenfassung	1024
Kapitel 51 Makro-Referenz	1025
Anhang A Die Word Add-Ins	1129
A.1 Dateien löschen	1132
A.2 Verzeichnis erstellen	1133
Index	1135