

Inhaltsverzeichnis

Vorwort des Verfassers	V
Geleitwort	VII
Hinweise zur Arbeit mit dem Buch	VIII
Vorbemerkung	XVIII
1 Aufbau und Handling des Programms MS-Word (Einrichten und Starten, Bildschirmaufbau, Befehlshandling)	1
1.1 Einrichten des Programms	1
1.2 Starten des Programms	2
1.3 Grundaufbau der Bildschirmmaske	5
1.4 Arbeiten im Befehlsbereich (Befehlshandling)	7
1.4.1 Auslösen von Befehlen	7
1.4.2 Ausfüllen von Befehlsfeldern	9
1.5 Nutzung der Hilfefunktion	12
1.6 Arbeiten mit dem Word-Lernprogramm	16
1.7 Zusammenfassung	19
1.8 Übungsaufgaben	20
2 Eingabe, Speichern und Drucken von Fließtexten	22
2.1 Erfassen von Fließtexten (Texteingabe und Sofortkorrektur)	23
2.1.1 Vorgehensweise bei der Texteingabe	23
2.1.2 Vornahme von Sofortkorrekturen	25
2.2 Speicherung von Texten auf externen Speichermedien	27
2.2.1 Bestimmen des Laufwerkes	28
2.2.2 Speichern neu erfaßter Texte	30
2.2.3 Speichern von überarbeiteten Texten	31
2.3 Druckausgabe eines fertiggestellten Textes	33
2.3.1 Vorüberlegungen zum Drucken	33
2.3.2 Auslösen des Druckvorganges	34
2.4 Löschen des internen Speichers	36
2.5 Aufruf von gespeicherten Texten (Laden eines Textes)	38
2.6 Zusammenführen von Texten	40
2.7 Dateipflege	41
2.8 Verlassen des Programms	42
2.9 Zusammenfassung	43
2.10 Übungsaufgaben	44

3 Überarbeiten von Texten	47
3.1 Bildlauf im Text	49
3.2 Markieren von Textstellen	51
3.3 Löschen von Textteilen	53
3.4 Kopieren und Verschieben von Textabschnitten	54
3.4.1 Arbeiten mit dem Zwischenspeicher	54
3.4.2 Kopieren von Textabschnitten	56
3.4.3 Verschieben/Vertauschen von Textblöcken	58
3.5 Suchen im Text (Suchwortfunktion)	59
3.6 Suchen und Ersetzen von Textteilen	61
3.7 Korrekturkennung	64
3.7.1 Vornahme der Korrekturen unter Anzeige der Korrektur-	
kennung	66
3.7.2 Ausführung der Überarbeitungsvorschläge	68
3.8 Rechtschreibprüfung	69
3.8.1 Ablauf der Rechtschreibprüfung	71
3.8.2 Erweitern des Standard-Wörterbuches	76
3.8.3 Arbeiten mit Zusatz-Wörterbüchern	77
3.8.4 Einbinden eines anderen Rechtschreibprogramms	78
3.9 Zusammenfassung	78
3.10 Übungsaufgaben	79
4 Gestaltung von Texten (Formatieren)	86
4.1 Formatierungsstrukturen	86
4.2 Auszeichnung von Texten (Schriftbildgestaltung)	88
4.2.1 Möglichkeiten der Text-Auszeichnung	88
4.2.2 Vorgehensweise bei der Text-Auszeichnung	91
4.2.2.1 Auszeichnen über Befehlswahl	92
4.2.2.2 Auszeichnen über Funktionstasten	93
4.2.3 Arbeiten mit verstecktem Text	96
4.3 Gestaltung von Absätzen	96
4.3.1 Silbentrennung (Zeilenumbruch)	99
4.3.1.1 Setzen von Trennstrichen bei der Erfassung	100
4.3.1.2 Nutzung der Trennhilfe-Funktion	101
4.3.1.3 Besonderheiten bei der Organisation des Zeilen-	
wechsels	103
4.3.2 Festlegen des Zeilenanfalls (sog. Ausschließung)	104
4.3.3 Festlegen des Zeileneinzuges (Einrückungen)	107
4.3.4 Festlegen von Zeilen- und Absatzabständen	110
4.3.5 Berücksichtigung von Absatzregeln beim Seitenumbruch	111
4.4 Formatieren von Seiten/Bereichen	112
4.4.1 Festlegen der Seiten- und Randmaße (Seitengestaltung)	114
4.4.2 Steuerung des Seiten- und Bereichswechsels	117
4.4.3 Numerieren von Seiten (Paginierung)	120

4.5	Gezieltes Korrigieren von Formaten	122
4.6	Zusammenfassung	123
4.7	Übungsaufgaben	125
5	Arbeiten mit Tabellen, Listen und Formularen	130
5.1	Erfassen eines Textes unter Nutzung der Tabulatorfunktionen	130
5.1.1	Generelle Vorgehensweise bei Anwendung eines Tabulators	131
5.1.2	Setzen von Tabulatoren und Anwendung beim Erfassen	132
5.2	Tabellen bearbeiten und gestalten	140
5.2.1	Tabpositionen umstellen	140
5.2.2	Vertauschen von Tabellenspalten	143
5.2.3	Verwendung des Vertikaltabulators	144
5.2.4	Löschen von Tabellenspalten	144
5.2.5	Löschen von Tabulatoren	144
5.3	Rechnen im Text	145
5.3.1	Spalten- und Zeilenaddition in einer Tabelle	146
5.3.2	Nutzung der Rechenfunktion in mathematischen Ausdrücken	147
5.4	Sortiermöglichkeiten im Text	148
5.4.1	Numerisches Sortieren von Teilen einer Tabelle	149
5.4.2	Alphabetisches Sortieren von Listen	152
5.5	Formularbearbeitung	153
5.5.1	Erstellen von Formularen	154
5.5.2	Ausfüllen von Formularen	155
5.5.3	Drucken von Formularen	156
5.6	Zusammenfassung	156
5.7	Übungsaufgaben	158
6	Textbaustein-Verarbeitung	165
6.1	Grundidee und Organisation der Bausteinverarbeitung	165
6.1.1	Entwurf und Speicherung von Textbausteinen	166
6.1.2	Aufbau eines Texthandbuchs	167
6.1.3	Arbeiten mit Schreibaufträgen	169
6.1.4	Vorgehensweise zur Erstellung von Bausteintexten	171
6.2	Realisierung der Bausteinverarbeitung bei MS-Word	173
6.2.1	Erfassen und Speichern von Textbausteinen	174
6.2.2	Aufrufen und Einfügen von Textbausteinen	178
6.2.3	Drucken von Textbausteindateien	182
6.2.4	Pflege von Textbausteindateien	184
6.3	Zusammenfassung	186
6.4	Übungsaufgaben	187
7	Serienbriefschreibung	196
7.1	Vorgehensweise bei der Serienbriefschreibung	196

7.2	Erzeugen eines einfachen Serienbriefes	198
7.2.1	Erfassen des Grundtextes für einen Serienbrief	199
7.2.2	Anlegen der Steuerdatei	200
7.2.3	Auslösen des Druckvorganges	202
7.3	Erzeugen eines Serienbriefes unter Übernahme von Datensätzen aus anderen Programmen	208
7.4	Serienbriefschreibung mit bedingter Texteingfügung	210
7.5	Selektieren in Steuerdateien	214
7.6	Drucken von Adreßaufklebern	217
7.7	Kombination von Serienbriefschreibung und Formularbearbeitung	220
7.8	Zusammenfassung	221
7.9	Übungsaufgaben	222
8	Verbindung zu Tabellenkalkulationsprogrammen und Einfügen von Graphiken	224
8.1	Einfügen von Tabellen aus Tabellenkalkulationsprogrammen	224
8.1.1	Einfaches Einfügen von Tabellen	228
8.1.2	Einfügen von Tabellen mit Verknüpfung	231
8.2	Einfügen von Graphiken in Texte	233
8.2.1	Vorbereiten einer Chart-Datei zur Übergabe	234
8.2.2	Vorbereiten eines Textes für die Graphik-Integration	234
8.2.3	Drucken eines Textes unter Einbezug einer Graphik	236
8.3	Zusammenfassung	236
8.4	Übungsaufgaben	237
9	Besonderheiten bei der Texterfassung und Textverwaltung	240
9.1	Erweitertes Dateimanagement	240
9.1.1	Erfassen von Kurzinformationen zum Dateimanagement	242
9.1.2	Aktualisieren von Kurzinformationen zum Dateimanagement	245
9.1.3	Suchen nach Dateien mit Hilfe des Datei-Managers	248
9.1.4	Laden, Anzeigen und Drucken von selektierten Texten/ Kurzinfos	253
9.2	Texterfassung unter vorherigen Vergabe eines Dateinamens	255
9.3	Erstellen und Überarbeiten von Texten mit Fußnoten	257
9.3.1	Erfassen eines Textes mit Fußnoten	258
9.3.2	Überarbeiten von Texten mit Fußnoten	261
9.3.3	Drucken bei Texten mit Fußnoten	263
9.4	Erstellen von Gliederungen	263
9.4.1	Erfassen einer Gliederung	265
9.4.2	Überarbeiten von Gliederungen im Text	268
9.5	Erstellen von Semigraphiken (Linienzeichnen)	271
9.6	Zusammenfassung	273
9.7	Übungsaufgaben	274

10 Besonderheiten bei der Textgestaltung	277
10.1 Erstellen von Mehrspaltentexten (Kolonnenschreiben)	277
10.1.1 Formatieren eines Textes als Mehrspaltentext	279
10.1.2 Steuern des Spaltenumbruchs	281
10.2 Automatisches Erstellen von Kopf- und Fußzeilen	283
10.2.1 Erstellen eines Textes mit Kopf- und Fußzeilen	283
10.2.2 Steuerung der Position von Kopf- und Fußzeilen	285
10.2.3 Einfügen von Seitenzahlen in Kopf- oder Fußzeilen	288
10.3 Zusammenfassung	289
10.4 Übungsaufgaben	289
11 Besonderheiten bei der Druckausgabe	291
11.1 Auswahl und Einstellung von Druckoptionen	292
11.1.1 Anpassung des angeschlossenen Druckers (Druckerwahl)	292
11.1.2 Drucken als Konzept	294
11.1.3 Drucken in mehrfacher Auflage	295
11.1.4 Drucken eines Textes mit Zeilennummern	296
11.2 Steuerungsmöglichkeiten des Druckvorganges	296
11.2.1 Anzeigen und Verändern des Seitenumbruchs	296
11.2.2 Gezieltes Drucken von Seiten und Abschnitten	299
11.2.3 Drucken als Hintergrundfunktion	300
11.2.4 Steuerung des Seitenvorschubes	302
11.3 Druckdateien anlegen und Sofortdruck realisieren	304
11.3.1 Anlegen von Druckdateien	304
11.3.2 Sofortdruck	304
11.4 Zusammenfassung	305
11.5 Übungsaufgaben	306
12 Erleichterungen zur Bedienung	308
12.1 Einrichten eines individuellen Bildschirms	310
12.2 Arbeiten mit der Fenstertechnik	316
12.2.1 Sinnvolle Anwendungen der Fenstertechnik in der Text-	
verarbeitung	316
12.2.2 Einrichten von Bildschirmausschnitten	317
12.2.3 Arbeiten mit Ausschnitten	320
12.2.4 Variation von Ausschnitten	321
12.2.5 Löschen von Ausschnitten	321
12.3 Nutzung der Befehlsauslösung über Funktionstasten	323
12.4 Nutzung der Maussteuerung	325
12.5 Arbeiten mit Makros	328
12.5.1 Schreiben und Benennen eines Makrobefehls	328
12.5.2 Ausführen eines Makros	332
12.5.3 Bearbeiten eines Makrobefehls	333
12.6 Zusammenfassung	334
12.7 Übungsaufgaben	335

13 Erstellen und Verwenden von Druckformatvorlagen	337
13.1 Vorgehensweise bei dem Erstellen und Speichern von Druckformatvorlagen	338
13.2 Einsatz von Druckformatvorlagen	342
13.3 Vorteile und Anwendungsmöglichkeiten von Druckformatvorlagen ..	342
13.4 Übungsaufgaben	343
Lösungen zu den Übungsaufgaben	345
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 1	346
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 2	348
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 3	350
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 4	356
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 5	360
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 6	365
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 7	369
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 8	371
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 9	373
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 10	375
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 11	377
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 12	379
Lösungen zu den Übungsaufgaben von Kapitel 13	382
Anhang: Microsoft Word 4.0 Befehlsverzeichnis	383
Sachwortverzeichnis	385