

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	19
1. Wie Sie mit diesem Buch arbeiten können	21
1.1 Der Aufbau des Buches	21
1.2 Mit den Beispielen auf der Diskette arbeiten	23
1.3 Hilfen bei Problemen	24
I. Der Grundkurs	
2. Die Installation von Word	31
3. Erste Texteingaben	33
3.1 Word 5.0 aufrufen	33
3.2 Einen kurzen Text eingeben	35
3.3 Exkurs: Befehle auswählen	38
3.3.1 Was ist ein Befehl	38
3.3.2 Befehle auswählen	40
3.3.3 Aus einem falschen Befehlsmenü gelangen und eine Befehlausführung unterbrechen	42
3.4 Einen Text abspeichern	43
3.4.1 Wie Sie abspeichern können	43
3.4.2 Einige Hinweise zum Speichern: Das Abspeichern von Texten, die bereits einen Namen haben, und das Abspeichern auf der Diskette und in Verzeichnissen	49
3.5 Word verlassen und die Arbeit beenden	50

4. Einen bereits erstellten Text wieder bearbeiten	53
4.1 Einen bereits erstellten Text zur Bearbeitung herholen – Texte laden	53
4.1.1 Einen Text aus dem aktuellen Verzeichnis laden	54
4.1.2 Einen Text laden, dessen Namen Sie nicht kennen oder der in einem anderen Verzeichnis als dem aktuellen gespeichert ist	57
4.1.3 Exkurs: Vorschläge zu einem Befehlsfeld von Word anzeigen lassen	61
4.1.4 Hilfen bei Problemen, einen Text zu laden	63
4.2 Einen Text nachträglich bearbeiten und korrigieren	63
4.2.1 Eine bestimmte Stelle des Textes auswählen – Bewegen der Markierung und Markieren	63
4.2.2 Einfügen von Text	64
4.2.3 An die Stelle eines bestehenden Textes einen neuen Text schreiben – Text überschreiben	66
4.2.4 Löschen von Text	68
4.2.5 Leerzeichen und Absätze einfügen und löschen	70
4.2.5.1 Einfügen von Leerzeichen	70
4.2.5.2 Einfügen von Absatzmarken	71
4.2.5.3 Löschen von Leerstellen und Absätzen	73
5. Sich im Text bewegen	77
5.1 Sich im Text mit der Tastatur bewegen	78
5.2 Sich im Text mit der Maus bewegen	79
6. Einen neuen Text erstellen und einen Text laden, obwohl schon ein Text aktiviert ist	83
7. Das Drucken von Texten	85
7.1 Der Druck	85
7.2 Die besonderen Einstellungen beim Ausdruck	87
7.2.1 Den Text mehr als einmal ausdrucken	87
7.2.2 Exkurs: In einem Befehlsmenü in einzelnen Befehlsfeldern Veränderungen vornehmen	88
7.2.2.1 Was ist ein Befehlsfeld	89
7.2.2.2 Befehlsfelder auswählen und eigene Eingaben in einem Befehlsfeld vornehmen	90
7.2.3 Bestimmte Seiten eines Textes auswählen	91
7.2.4 Exkurs: Auswählen aus Vorgaben von Word in einem Befehlsmenü	93
8. Textteile markieren	95
8.1 Markieren mit der Tastatur	96
8.1.1 Kleinere Textteile markieren	96

8.1.2 Wörter, Sätze, Zeilen, Absätze oder den ganzen Text markieren	98
8.1.3 Verschiedene Markierungsarten verbinden	99
8.2 Markieren mit der Maus	101
8.2.1 Kleinere Textteile markieren	101
8.2.2 Wörter, Sätze, Zeilen, Absätze oder den gesamten Text markieren	102
8.2.3 Markierungen ausdehnen	104
9. Kopieren und Umstellen von Textteilen	107
9.1 Textteile löschen und diese damit in den Papierkorb ablegen	108
9.2 Einfügen und Kopieren mit dem Papierkorb	109
9.3 Textteile umstellen	111
10. Formatieren 1 – Fett, Kursiv, Großbuchstaben, Unterstreichen, Hoch- und Tiefstellen und ähnliche Zeichenformatierungen	113
10.1 Fett, Kursiv, Großbuchstaben, Unterstreichen, Hoch- und Tiefstellen und ähnliche Zeichenformatierungen	114
10.2 Zeichenformatierungen wieder rückgängig machen	116
10.3 Zwischen verschiedenen Schriften wählen	116
11. Formatieren 2 – Absatzformatierungen	121
11.1 Zentrieren, links-, rechtsbündig oder Blocksatz	122
11.2 Absatzformatierungen wieder rückgängig machen	124
11.3 Zeilenabstand	124
11.4 Absätze einrücken	126
11.5 Alle Zeilen eines Absatzes, außer der ersten, einrücken	130
12. Formatieren 3 – Tabulatoren setzen und löschen	133
12.1 Voreingestellte Tabstopps	135
12.2 Tabulatoren setzen	135
12.3 Tabstopps verschieben	141
12.4 Tabstopps löschen	142
13. Formatieren 4 – Seitenformatierungen	145
13.1 Die Seitenformatierung: Blattgröße und Ränder	146
13.2 Seitenzahlen	149
14. Formatieren 5 – Der Seitenumbruch	153
14.1 Warum Sie einen Seitenumbruch durchführen müssen	153
14.2 Der manuelle Seitenumbruch	154
14.3 Der automatische Seitenumbruch	156
14.4 Der kontrollierte Seitenumbruch	156
15. Formatieren 6 – Das Trennen	161

II. Der Aufbaukurs

16. Text, der beim Ausdruck unsichtbar bleibt – Verborgener Text	171
17. Zusätzliche Absatzformatierungen	175
17.1 Absatzabstände	175
17.2 Die Lage des Absatzes beim Ausdruck	177
17.3 Absätze nebeneinander erscheinen lassen	178
18. Formatierungen besonders schnell ausführen	183
18.1 Schnelles Formatieren mit der Tastatur	184
18.1.1 Zeichenformatierungen	184
18.1.2 Absatzformatierungen	185
18.2 Schnelles Formatieren mit der Maus – Formate kopieren	186
19. Rahmen	191
19.1 Einen Rahmen setzen	192
19.2 Einen Rahmen löschen	193
19.3 Einen Rahmen um mehr als einen Absatz setzen	193
19.4 Das Aussehen des Rahmens gestalten	196
20. Kopf- und Fußzeilen	199
20.1 Eine Kopf-/Fußzeile formatieren	200
20.2 Die Position der Kopf-/Fußzeile festlegen	202
20.3 Die Seitennumerierung mit Kopf-/Fußzeilen	204
21. Fußnoten	207
21.1 Eine Fußnote erstellen	208
21.2 Eine Fußnote umstellen oder löschen	210
21.3 Position der Fußnoten im gedruckten Text	210
21.4 Fußnotenausschnitte erstellen, verschieben und löschen	211
21.5 Anmerkungen	215
22. Formatierung linker und rechter Seiten	219
22.1 Spiegelbildliche Seiten	219
22.2 Ein Rand zum Binden – Der Bundsteg	221
23. Bereiche und das Arbeiten mit Spalten	223
23.1 Im Text eine neuen Bereich beginnen:	
Das Beispiel einer neuen Seitenformatierung	224
23.2 Den Beginn eines neuen Bereichs festlegen	225
23.3 Spalten erstellen	227
23.4 Anzeigen und Bearbeiten von Spalten	229

23.5 Überschriften über mehr als eine Spalte	231
– einspaltige Texte mit mehrspaltigen mischen	
24. Tabellen und Tabulatoren	237
24.1 Eine Tabelle erstellen	238
24.1.1 Die Tabelle schreiben	238
24.1.2 Eine Tabelle formatieren	240
24.2 Klassische Probleme beim Erstellen von Tabellen	241
24.3 Die Ausrichtung der Tabulatoren	243
24.4 Exkurs: Füllzeichen von Tabulatoren	245
24.5 Tabellen verändern und korrigieren	246
24.5.1 Spalten markieren	246
24.5.2 Spalten löschen, kopieren und umstellen	248
24.5.3 Eine neue Spalte einfügen	248
25. Schnelles Kopieren, Umstellen und Löschen von Textteilen	253
25.1 Spezielle Tricks beim Arbeiten mit dem Papierkorb	253
25.2 Umstellen und Kopieren mit der Maus	254
26. Suchen und Wechseln von Textstücken und Formaten	257
26.1 Suchen	257
26.1.1 Nach Textteilen suchen	258
26.1.2 Besondere Suchmöglichkeiten	259
26.1.2.1 Die Suche wiederholen	259
26.1.2.2 Nach Sonderzeichen suchen	259
26.2 Wechseln	260
26.3 Suchen und Wechseln von Formaten und Druckformaten	263
26.3.1 Suchen von Zeichen- und Absatzformaten	263
26.3.2 Suchen von Druckformaten	264
26.3.3 Wechseln von Zeichen und Absatzformaten	265
26.3.4 Wechseln von Druckformaten	267
27. Sich schnell in Word bewegen	269
27.1 Hilfreiche Tasten zum Blättern	269
27.2 Sich mit der Maus im Text bewegen	271
27.3 Seiten, Fußnoten, Anmerkungen und Textmarken	
direkt anspringen: der Gehezu-Befehl	274
28. Ausschnitte – Arbeiten mit mehreren Texten gleichzeitig	277
28.1 Einen neuen Ausschnitt eröffnen	278
28.2 Wechseln zwischen Ausschnitten und der Austausch von Textteilen	281
28.3 Die Ausschnittgröße verändern	282

28.4 Einen Ausschnitt zoomen	284
28.5 Einen Ausschnitt löschen	285
28.6 Anwendungsmöglichkeiten von Ausschnitten	286
29. Arbeiten im Betriebssystem, ohne Word zu verlassen	287
29.1 Betriebssystembefehle eingeben	287
29.2 Löschen und Umbenennen von Dateien von Word aus	289
30. Das Übertragen-Menü	291
30.1 Den Bildschirm löschen	291
30.2 Eine Datei in eine andere einfügen	292
30.3 Das aktuelle Verzeichnis von Word aus festlegen	293
31. Zeichnen mit Word	295
31.1 Zeichnen von beliebigen Linien	295
31.2 Vertikale und horizontale Linien mit Tabulatoren	298
32. Rechnen	301
32.1 Grundlagen	301
32.2 Rechnen im Text	302
32.3 Rechnen in Tabellen	303
33. Sortieren von Absätzen	305
33.1 Sortieren von Absätzen im Text	305
33.2 Sortieren von Spalten in Tabellen	307
34. Numerieren von Absätzen	311
34.1 Absätze erneut numerieren	311
34.2 Die Numerierung löschen	313
35. Word auf die eigenen Bedürfnisse einstellen – das Zusätze-Menü	315
36. Besondere Speicherfunktionen	323
36.1 Texte, Textbausteine und Druckformatvorlagen gleichzeitig abspeichern	323
36.2 Text als ASCII-File oder RTF-File abspeichern	324
36.3 Auto-Speichern	325
36.4 Was ist, wenn der Speicher nicht reicht	326
37. Den Text vor dem Ausdruck kontrollieren – WYSIWYG	329
37.1 Die Layoutkontrolle aufrufen	329
37.2 Bestimmte Stellen des Textes zur Ansicht auswählen	331
37.2.1 Zwei Seiten gleichzeitig	331
37.2.2 Blättern in der Layoutkontrolle	331
37.2.3 Eine bestimmte Textseite oder Textmarke auswählen	332

37.3 Drucken von der Layoutkontrolle aus	332
37.4 Die Layoutkontrolle verlassen	333
38. Besonderheiten beim Druck	335
38.1 Arbeiten mit mehreren Druckern	335
38.2 Drucken und gleichzeitig am Text arbeiten – Die Warteschlange	337
38.3 Text, den Sie tippen, sofort ausdrucken	338
38.4 Text in eine Datei ausgeben	339
38.5 Weitere Optionen des Druck Optionen-Menüs	340
39. Zeilenummern im Ausdruck	341
40. Word so schnell wie möglich bedienen	343
40.1 Tastenschnellfunktionen	343
40.2 Maustricks	346
41. Word beschleunigen	349
42. Textbausteine	353
42.1 Textbausteine eingeben	353
42.2 Textbausteindateien	355
42.2.1 Textbausteindateien abspeichern	355
42.2.2 Textbausteindateien für die Arbeit mit Textbausteinen aktivieren	356
42.3 Textbausteine einfügen	358
42.4 Mitgelieferte Textbausteine benutzen	360
42.5 Textbausteine bearbeiten und löschen	361
42.6 Textbausteine ausdrucken	363
43. Die Position eines Absatzes auf einer Seite festlegen	365
44. Formulare	373
44.1 Das Erstellen eines Formulars	373
44.1.1 Ein Formular erstellen, wenn Sie ein vorgefertigtes Formularausfüllen wollen	374
44.1.2 Ein Formular erstellen, wenn Sie ein Formular selber anfertigen wollen	376
44.2 Ein Formular ausfüllen	376
44.3 Probleme mit Formularen	377
45. Graphikintegration	379
45.1 Graphiken, die Sie laden können	380
45.2 Eine Graphik einfügen	381
45.2.1 Eine Graphikdatei einfügen	383
45.2.2 Ein Bildschirmbild einfügen	385
45.3 Graphiken aus Windows-Anwendungsprogrammen übernehmen	388

45.4 Graphiken im Text gestalten: Position und Rahmen	389
45.5 Mögliche Anwendungen	390
46. Integration von Kalkulationstabellen und Texten, die aktuell gehalten werden sollen	395
46.1 Integration von Kalkulationstabellen	396
46.1.1 Kalkulationstabellen einsetzen	396
46.1.2 Kalkulationstabellen modifizieren	398
46.1.3 Kalkulationstabellen aktualisieren	398
46.2 Integration von Texten und Textteilen	399
46.2.1 Textteile einsetzen	399
46.2.2 Textteile modifizieren	401
46.2.3 Textteile aktualisieren	401
47. Korrektur von Texten, an denen mehrere Personen arbeiten	403
47.1 Den Modus einschalten, in dem alle Korrekturen gekennzeichnet werden	404
47.2 Die Korrekturen übernehmen und den Überarbeitemodus verlassen	405
47.3 Die Korrekturen nicht übernehmen und den Überarbeitemodus verlassen	406
47.4 Nach Korrekturen im Text suchen	407
48. Textdateien wieder auffinden und Dateien-Management	409
48.1 Kurzinformationen	410
48.1.2 Kurzinformationen später verändern	410
48.2 Die Einstellungen des Datei-Managers verändern	411
48.3 Suche nach Dateien	412
48.3.1 Dateien im Datei-Manager markieren	412
48.3.2 Die Funktion der Befehlsfelder bei der Suche	413
48.3.3 Logische Operatoren, mit denen Sie Suchkriterien verbinden können	414
48.4 Dateien über den Datei-Manager ausdrucken	415
48.5 Mit Hilfe des Datei-Managers Dateien laden	415
48.6 Mit Hilfe des Datei-Managers Dateien kopieren, umstellen und löschen	416
48.6.1 Dateien löschen	416
48.6.2 Dateien kopieren und umstellen	417
49. Serienbriefe	419
49.1 Der Ausdruck von Serienbriefen	420
49.1.1 Serientextdatei	421
49.1.2 Steuerdatei	424
49.1.2.1 Der Steuersatz	424
49.1.2.2 Die Einfügesätze	424
49.1.2.3 Eine Steuerdatei erstellen	426

49.1.2.4 Eine Steuerdatei so gestalten, daß man am besten damit arbeiten kann	427
49.1.3 Der Ausdruck	428
49.1.3.1 Auf Nummer Sicher gehen: In eine Datei zur Probe drucken	429
49.1.3.2 Ausdrucken	430
49.1.3.3 Nur einige Datensätze ausdrucken	430
49.1.4 Besondere Möglichkeiten bei Serienbriefen	432
49.1.4.1 Einfügen von Textelementen je nach Serienbrief und Ausdruck:	
Die Bestimmen- und die Abfrage-Anweisung	432
49.1.4.2 Serienbriefversionen, die von Bedingungen abhängig sind:	
Die Awenn-Ewen-Bedingung	436
49.1.4.3 Bestimmte Einfügesätze aufgrund einer Bedingung weglassen:	
Die Überspringen-Bedingung	441
49.1.4.4 Mit der Serienbrieffunktion Texte zum Ausdruck zusammensetzen:	
Die Einfügen-Anweisung	442
49.1.4.5 Steuerdateien sortieren	443
49.1.4.6 Mit ASCII-Dateien arbeiten	444
49.2 Etikette drucken	444
49.2.1 Drucken von einspaltigen Etiketten auf Endlospapier	445
49.2.2 Drucken von einspaltigen Etiketten auf Einzelblättern	448
49.2.3 Drucken von mehrspaltigen Etiketten auf Endlospapier	450
49.2.4 Drucken von mehrspaltigen Etiketten auf Einzelblättern	452
49.3 Probleme mit Serienbriefen	453
50. Makros	455
50.1 Was ist ein Makro	456
50.2 Ein Makro ablaufen lassen	457
50.2.1 Die Textbausteindatei laden, die die Makros enthält	457
50.2.2 Ein Makro aufrufen und aktivieren	457
50.2.2.1 Ein Makro wie einen Textbaustein aufrufen	457
50.2.2.2 Ein Makro über einen Tastaturcode aufrufen	458
50.3 Makros unterbrechen und rückgängig machen	458
50.4 Makros, die mit diesem Buch mitgeliefert wurden, benutzen	459
50.5 Grundlagen der Makroerstellung	461
50.5.1 Die Planung des Makros	461
50.5.2 Benennen von Makros	462
50.6 Makros aufzeichnen	464
50.7 Makros selber programmieren	466
50.7.1 Der Aufbau von Makros	467
50.7.2 Das Schreiben von Makros: Von der Planung zur Ausführung	470
50.7.3 Makroanweisungen	473

50.7.3.1 Eingaben während des Makroablaufes:	473
Die Abfrage- und die Bestimmen-Anweisung	473
50.7.3.2 Befehle und Tastenfunktionen von Bedingungen abhängig machen:	
Die Awenn-Sonst-Ewenn-Anweisung	481
50.7.3.3 Befehle und Tastenfunktionen so oft wie gewünscht wiederholen:	
Die Wiederhole-Ewiederhole-Anweisung	487
50.7.3.4 Befehle und Tastenfunktionen in Abhängigkeit von einer Bedingung wiederholen: Die Solange-Esolange-Anweisung	489
50.7.3.5 Kommentar	492
50.7.3.6 Eine Meldung im Makroverlauf ausgeben: Die Meldung(s)-Anweisung	493
50.7.3.7 Das Makro im Ablauf unterbrechen: Die Pause-Anweisung	494
50.7.3.8 Das Makro im Ablauf abbrechen: Die Quitt-Anweisung	497
50.7.3.9 Mehrere Bedingungen in einer Schleife	498
50.7.4 Variablengruppen-Aufstellungen	499
50.7.5 Spezielle Rechenmöglichkeiten mit Variablen	501
50.7.6 Verschachteln von Makros	502
50.7.7 Alle Tastenbezeichnungen in Makros	503
50.7.8 Ein Probelauf im Einzelschritt-Modus	505
50.7.9 Makros löschen	506
50.7.10 Makros korrigieren und verändern	507
50.7.11 Das Autoexec-Makro	509
50.7.12 Besondere Tricks	510
50.7.12.1 Makros beschleunigen	510
50.7.12.2 Immer im Befehlsmenü landen	511
50.7.12.3 Eine Textvariable in eine Zahlvariable umwandeln	512
50.7.13 Fehler bei Makros	513
51. Texte gliedern und Inhaltsverzeichnisse erstellen	519
51.1 Gliederungsfunktionen aufrufen und modifizieren	521
51.1.1 Den Gliederungsmodus aufrufen	521
51.1.2 Der Aufbau des Gliederungsmodus	522
51.1.3 Text zu Gliederungspunkten machen	525
51.1.3.1 Text zu Gliederungspunkten machen	525
51.1.3.2 Eine Gliederung schreiben und dann Text ergänzen	526
51.1.4 Die Veränderung der Gliederungsebenen	529
51.1.5 Text und Gliederungspunkte im Gliederungsmodus ein- und ausblenden	531
51.1.5.1 Text ein- und ausblenden	531
51.1.5.2 Einzelne Gliederungsebenen aus- und einblenden	532
51.2 Die Gliederung nutzen, um schnell im Text zu blättern	536
51.3 Gliederung und Numerierung	536

51.3.1 Neunumerierung einer Gliederung	537
51.3.2 Die Numerierung einer bereits numerierten Gliederung	538
51.3.3 Numerierungen löschen	539
51.3.4 Die Numerierung in einer anderen Numerierungsart oder ab einer vorgegeben Zahl durchführen	539
51.4 Gliederung und Inhaltsverzeichnis	541
51.4.1 Ein Inhaltsverzeichnis durch eine Gliederung erstellen	542
51.4.2 Ein Inhaltsverzeichnis formatieren und umstellen	545
51.4.3 Inhaltsverzeichnis und Druckformat	546
51.4.4 Ein Inhaltsverzeichnis nochmals erstellen, wenn Sie mindestens einmal diese Funktion genutzt haben	547
51.5 Der Modus „Gliederungsaufbau bearbeiten“, der einige Operationen vereinfacht	548
51.6 Gliederung und eine Druckformatvorlage	549
52. Index	551
52.1 Indexeinträge festlegen	552
52.1.1 Einen Indexeintrag markieren	553
52.1.2 Hierarchische Gliederung der Indexeinträge	555
52.1.3 Indexeinträge, die so nicht im Text vorkommen	557
52.2 Den Index für einen Text erstellen	558
52.2.1 Den Index erstellen	559
52.2.2 Einen Index nochmals erstellen, wenn Sie mindestens einmal diese Funktion genutzt haben	561
52.3 Index und Druckformatvorlagen	561
53. Formatierungen wiederverwenden – Druckformatvorlagen	563
53.1 Druckformate selber planen	565
53.1.1 Wechseln in das Muster-Menü und sein Aufbau	566
53.1.2 Einsetzen eines Druckformates	568
53.1.2.1 Der Tastenschlüssel – Das Befehlsfeld Tastenschlüssel im Einfügen-Befehl	570
53.1.2.2 Zeichen-, Absatz oder Bereichsdruckformate – Das Befehlsfeld Verwendung im Einfügen-Befehl	571
53.1.2.3 Die Unterscheidung der Druckformate durch eine Zahl – Das Befehlsfeld Variante im Einfügen-Befehl	573
53.1.2.4 Anmerkungen zu Druckformaten – Das Befehlsfeld Anmerkung im Einfügen-Befehl	574
53.1.3 Formatieren	575
53.2 Druckformate anwenden	577

53.3 Das Druckformat wieder von einem Textteil entfernen	579
53.4 Ein Druckformat aufzeichnen	579
53.5 Automatische Druckformate	582
53.5.1 Ein automatisches Druckformat erzeugen	582
53.5.2 Automatische Druckformate für Zeichenformatierungen	584
53.5.3 Automatische Druckformate für Absatzformatierungen	585
53.5.4 Ein automatisches Druckformat für Bereiche	586
53.5.5 Das automatische Druckformat formatieren	586
53.5.6 Das automatische Druckformat anwenden	587
53.5.7 Die Formatierung von einem Textteil, der mit einem automatischen Druckformat gestaltet war, löschen	587
53.6 Erstellte Druckformate verändern	588
53.6.1 Druckformate verändern	588
53.6.2 Löschen, Umstellen und Kopieren eines Druckformates	588
53.6.3 Den Tastenschlüssel, die Variante und die Anmerkung eines Druckformates ändern	589
53.6.4 Rückgängig machen von Operationen im Menü Muster	590
53.7 Mit Druckformatvorlagen arbeiten	590
53.7.1 Eine besondere Druckformatvorlage: STANDARD.DFV	592
53.7.2 Druckformatvorlagen mit dem Text verbinden	593
53.7.3 Druckformatvorlagen zusammenführen	594
53.7.4 Druckformatvorlagen zur Bearbeitung laden	594
53.7.5 Druckformatvorlagen speichern	595
53.7.6 Druckformatvorlagen löschen und umbenennen	596
53.7.7 Ausdruck der Druckformatvorlage	597
53.8 Druckformate und direkte Formatierungen	597
53.8.1 Mischen von direkten Formatierungen mit Formatierungen über Druckformate	597
53.8.2 Umwandeln von Druckformatformatierungen in direkte Formatierungen für einen gesamten Text	598
53.9 Praxiszusammenfassung: Alle Schritte von der Erstellung von Druckformaten bis zu ihrer Anwendung	600
53.9.1 Eigene Druckformate erstellen und benutzen	600
53.9.2 Ein Druckformat verändern	601
53.9.3 Ein Druckformat von einem Textteil entfernen	601
54. Textmarken – leichtes Auffinden von Textteilen	603
54.1 Eine Textmarke erstellen	604
54.2 Nach einer Textmarke suchen	605

54.3 Eine Textmarke löschen	606
54.4 Eine Textmarke für einen anderen Textteil verwenden	606
55. Automatisches Durchnumerieren von Tabellen, Abbildungen und anderen Serien	607
55.1 Automatisches Numerieren von Elementen einer Serie	608
55.2 Eine Numerierung im Text mit einer bestimmten Nummer neu starten	609
56. Kreuzverweise auf Seiten, Absätze, Fußnoten und Serien, z. B. Abbildungen	611
56.1 Kreuzverweise auf Seitenzahlen	612
56.2 Kreuzverweise auf Absatznummern	613
56.3 Kreuzverweise auf Fußnotenziffern	614
56.4 Kreuzverweise auf Serien	615
57. Rechtschreibhilfe	617
57.1 Rechtschreibhilfe aufrufen	618
57.2 Mit der Rechtschreibhilfe arbeiten	619
57.2.1 Korrigieren eines Wortes – Der Befehl Korrektur	621
57.2.2 In die Wörterbücher eingeben – Aufnehmen	622
57.2.2.1 Das Standardwörterbuch	623
57.2.2.2 Das Textwörterbuch	623
57.2.2.3 Benutzerwörterbuch	623
57.2.2.4 Aufnehmen in ein Wörterbuch	625
57.2.2.5 Wörter aus einem Wörterbuch löschen	625
57.2.3 Ein angezeigtes Wort nicht verändern – Der Befehl Ignorieren	626
57.3 Die Rechtschreibhilfe für die eigenen Bedürfnisse einstellen – Der Befehl Optionen	626
57.4 Den letzten oder alle Schritte rückgängig machen – Der Befehl Rückgängig	628
57.5 Die Rechtschreibhilfe vorzeitig beenden – Der Befehl Quitt	628
58. Sinnverwandte Wörter (Synonyme) finden – Der Thesaurus	629
58.1 Zu einem im Text markierten Wort ein Synonym suchen	630
58.2 Zu einem eingegebenen Wort ein Synonym suchen	631
58.3 Synonyme zu einem angezeigten Synonym finden	631
58.4 Vorher angezeigte Synonyme anzeigen	632
58.5 Ein Wort durch ein Synonym ersetzen	633
58.6 Ohne Austausch eines Wortes gegen ein Synonym den Thesaurus verlassen	633

Anhang 1: Verschiedene Bezeichnungen für Tasten des Computers	635
Anhang 2: Arbeiten mit dem Lernprogramm	637
Anhang 3: Die ideale Einstellung des Zusätze-Menüs	643
Anhang 4: Zeichen, die nicht über die Tastatur erreicht werden können, über den ASCII-Code eingeben	645
Stichwortverzeichnis	647