

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> . . . . .	19
<b>1. Wie Sie mit diesem Buch arbeiten können</b> . . . . .	21
1.1 Der Aufbau des Buches . . . . .	21
1.2 Mit den Beispielen auf der Diskette arbeiten . . . . .	23
1.3 Hilfen bei Problemen . . . . .	24
 <b>I. Der Grundkurs</b>	
<b>2. Die Installation von Word</b> . . . . .	31
<b>3. Erste Texteingaben</b> . . . . .	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 Befehlsausführung 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

<b>4. Einen bereits erstellten Text wieder bearbeiten</b>	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
<b>5. Sich im Text bewegen</b>	77
5.1 Sich im Text mit der Tastatur bewegen	78
5.2 Sich im Text mit der Maus bewegen	79
<b>6. Einen neuen Text erstellen und einen Text laden, obwohl schon ein Text aktiviert ist</b>	83
<b>7. Das Drucken von Texten</b>	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
<b>8. Textteile markieren</b>	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
<b>9. Kopieren und Umstellen von Textteilen . . . . .</b>	<b>107</b>
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
<b>10. Formatieren 1 – Fett, Kursiv, Großbuchstaben, Unterstreichen, Hoch- und Tiefstellen und ähnliche Zeichenformatierungen . . . . .</b>	<b>113</b>
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
<b>11. Formatieren 2 – Absatzformatierungen . . . . .</b>	<b>121</b>
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
<b>12. Formatieren 3 – Tabulatoren setzen und löschen . . . . .</b>	<b>133</b>
12.1 Voreingestellte Tabstopps . . . . .	135
12.2 Tabulatoren setzen . . . . .	135
12.3 Tabstopps verschieben . . . . .	141
12.4 Tabstopps löschen . . . . .	142
<b>13. Formatieren 4 – Seitenformatierungen . . . . .</b>	<b>145</b>
13.1 Die Seitenformatierung: Blattgröße und Ränder . . . . .	146
13.2 Seitenzahlen . . . . .	149
<b>14. Formatieren 5 – Der Seitenumbruch . . . . .</b>	<b>153</b>
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
<b>15. Formatieren 6 – Das Trennen . . . . .</b>	<b>161</b>

## II. Der Aufbaukurs

<b>16. Text, der beim Ausdruck unsichtbar bleibt – Verborgener Text</b>	171
<b>17. Zusätzliche Absatzformatierungen</b>	175
17.1 Absatzabstände	175
17.2 Die Lage des Absatzes beim Ausdruck	177
17.3 Absätze nebeneinander erscheinen lassen	178
<b>18. Formatierungen besonders schnell ausführen</b>	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
<b>19. Rahmen</b>	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
<b>20. Kopf- und Fußzeilen</b>	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
<b>21. Fußnoten</b>	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
<b>22. Formatierung linker und rechter Seiten</b>	219
22.1 Spiegelbildliche Seiten	219
22.2 Ein Rand zum Binden – Der Bundsteg	221
<b>23. Bereiche und das Arbeiten mit Spalten</b>	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 – einspaltige Texte mit mehrspaltigen mischen . . . . .	231
<b>24. Tabellen und Tabulatoren . . . . .</b>	<b>237</b>
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
<b>25. Schnelles Kopieren, Umstellen und Löschen von Textteilen . . . . .</b>	<b>253</b>
25.1 Spezielle Tricks beim Arbeiten mit dem Papierkorb . . . . .	253
25.2 Umstellen und Kopieren mit der Maus . . . . .	254
<b>26. Suchen und Wechseln von Textstücken und Formaten . . . . .</b>	<b>257</b>
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
<b>27. Sich schnell in Word bewegen . . . . .</b>	<b>269</b>
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
<b>28. Ausschnitte – Arbeiten mit mehreren Texten gleichzeitig . . . . .</b>	<b>277</b>
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
<b>29. Arbeiten im Betriebssystem, ohne Word zu verlassen</b>	287
29.1 Betriebssystembefehle eingeben	287
29.2 Löschen und Umbenennen von Dateien von Word aus	289
<b>30. Das Übertragen-Menü</b>	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
<b>31. Zeichnen mit Word</b>	295
31.1 Zeichnen von beliebigen Linien	295
31.2 Vertikale und horizontale Linien mit Tabulatoren	298
<b>32. Rechnen</b>	301
32.1 Grundlagen	301
32.2 Rechnen im Text	302
32.3 Rechnen in Tabellen	303
<b>33. Sortieren von Absätzen</b>	305
33.1 Sortieren von Absätzen im Text	305
33.2 Sortieren von Spalten in Tabellen	307
<b>34. Numerieren von Absätzen</b>	311
34.1 Absätze erneut numerieren	311
34.2 Die Numerierung löschen	313
<b>35. Word auf die eigenen Bedürfnisse einstellen – das Zusätze-Menü</b>	315
<b>36. Besondere Speicherfunktionen</b>	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
<b>37. Den Text vor dem Ausdruck kontrollieren – WYSIWYG</b>	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
<b>38. Besonderheiten beim Druck</b>	<b>335</b>
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
<b>39. Zeilennummern im Ausdruck</b>	<b>341</b>
<b>40. Word so schnell wie möglich bedienen</b>	<b>343</b>
40.1 Tastenschnellfunktionen	343
40.2 Mausticks	346
<b>41. Word beschleunigen</b>	<b>349</b>
<b>42. Textbausteine</b>	<b>353</b>
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
<b>43. Die Position eines Absatzes auf einer Seite festlegen</b>	<b>365</b>
<b>44. Formulare</b>	<b>373</b>
44.1 Das Erstellen eines Formulars	373
44.1.1 Ein Formular erstellen, wenn Sie ein vorgefertigtes Formular ausfüllen 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
<b>45. Graphikintegration</b>	<b>379</b>
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
<b>46. Integration von Kalkulationstabellen und Texten,</b>	
<b>die aktuell gehalten werden sollen . . . . .</b>	<b>395</b>
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
<b>47. Korrektur von Texten, an denen mehrere Personen arbeiten . . . . .</b>	<b>403</b>
47.1 Den Modus einschalten, in dem alle Korrekturen gekennzeichnet werden . . . . .	404
47.2 Die Korrekturen übernehmen und den Überarbeitungsmodus verlassen . . . . .	405
47.3 Die Korrekturen nicht übernehmen und den Überarbeitungsmodus verlassen . . . . .	406
47.4 Nach Korrekturen im Text suchen . . . . .	407
<b>48. Textdateien wieder auffinden und Dateien-Management . . . . .</b>	<b>409</b>
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
<b>49. Serienbriefe . . . . .</b>	<b>419</b>
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
<b>50. Makros . . . . .</b>	<b>455</b>
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:	
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
<b>51. Texte gliedern und Inhaltsverzeichnisse erstellen</b>	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 zu 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 Neunummerierung 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
<b>52. Index . . . . .</b>	<b>551</b>
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
<b>53. Formatierungen wiederverwenden – Druckformatvorlagen . . . . .</b>	<b>563</b>
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
<b>54. Textmarken – leichtes Auffinden von Textteilen</b>	<b>603</b>
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
<b>55. Automatisches Durchnummerieren von Tabellen, Abbildungen und anderen Serien</b>	607
55.1 Automatisches Nummerieren von Elementen einer Serie	608
55.2 Eine Numerierung im Text mit einer bestimmten Nummer neu starten	609
<b>56. Kreuzverweise auf Seiten, Absätze, Fußnoten und Serien, z. B. Abbildungen</b>	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
<b>57. Rechtschreibhilfe</b>	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
<b>58. Sinnverwandte Wörter (Synonyme) finden – Der Thesaurus</b>	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

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