

# INHALT

Die fettgedruckten Seitenzahlen  
enthalten die Hauptinformationen

## Teil 1 - Schnelleinstieg

<b>1. Durchblick im Arbeitsfenster.....</b>	<b>1</b>
1.1 Installation und Programmstart.....	1
1.2 Die Elemente des Arbeitsfensters .....	3
1.3 Die Menüleiste.....	7
1.4 Die Pull-Down Menüs .....	8
1.5 Dialogboxen .....	9
<b>2. Text und Textelemente .....</b>	<b>11</b>
2.1 Die Textelemente von Word .....	11
2.2 Die Tastatur .....	12
2.3 Texteingabe: Zwei Grundregeln.....	13
2.4 Aktivieren von Textelementen .....	13
2.5 Entfernen von Textelementen .....	16
2.6 Einfügen & Verschieben von Text .....	17
<b>3. Sich innerhalb des Textes Bewegen.....</b>	<b>19</b>
<b>4. Grundwerkzeuge Zum Formatieren .....</b>	<b>20</b>
4.1 Das Lineal.....	21
4.2 Die Formatierungsleiste .....	25
<b>5. Druckvorschau und Drucken.....</b>	<b>27</b>
5.1 Vorschau auf den Ausdruck .....	27
5.2 Drucken .....	29
<b>6. Vom Umgang mit Dokumenten.....</b>	<b>29</b>
6.1 Anlegen eines neuen Dokuments.....	30
6.2 Öffnen einer bestehenden Datei .....	31
6.3 Speichern der aktuellen Datei.....	32
6.4 Schließen der Akten .....	34
<b>7. Beenden von Word.....</b>	<b>35</b>
<b>8. Wie gehts weiter?.....</b>	<b>35</b>

## Teil 2 Die Funktionen von A-Z

<b>9. Absatz-Formatierung.....</b>	<b>38</b>
9.1 Wissenswertes in Kürze.....	38
9.2 Was für Absatzformate gibt es?.....	39
9.3 Hilfsmittel der Absatzformatierung .....	40
9.4 Kopieren von Absatzformaten.....	49
9.5 Positionsrahmen .....	53
9.6 Abgesetzter Großbuchstabe (AGB) .....	53
9.7 Aufzählungszeichen.....	56
9.8 Tips & Tricks .....	56
<b>10. Abschnitt-Formatierung.....</b>	<b>57</b>
10.1 Wissenswertes in Kürze ... ..	57
10.2 Wie beginnen Sie einen Abschnitt?.....	59
10.3 Was für Abschnittformate gibt es?.....	59
10.4 Übertragen von Abschnittsformaten .....	61
10.5 Hilfsmittel der Abschnittformatierung .....	61
10.6 Arbeiten mit mehreren Spalten .....	68
10.7 Tips & Tricks .....	64
<b>11. Adressen .....</b>	<b>66</b>
<b>12. Anmerkung .....</b>	<b>68</b>
<b>13. Audio-Anmerkung .....</b>	<b>70</b>
13.1 Wissenswertes in Kürze ... ..	70
13.2 Dialogbox und Menüs .....	72
13.3 Erstellen einer Sprachnotiz .....	73
13.4 Aufspüren und Abhören .....	75
13.5 Löschen von Audio-Anmerkungen.....	76
13.6 Erweitern und Verknüpfen .....	77
13.7 Ändern der Aufnahmezeit.....	79
13.8 Laden, Speichern und Löschen .....	79
13.9 Tips & Tricks .....	80

<b>14. Befehle.....</b>	<b>81</b>	<b>24. Druckformate.....</b>	<b>152</b>
14.1 Die Dialogbox „Befehle“ .....	82	24.1 Wissenswertes in Kürze .....	152
14.2 Ausführen eines Befehls.....	83	24.2 Die Druckformat-Dialogbox .....	155
14.3 Befehle ins Menü übernehmen.....	83	24.3 Definition eines Druckformates .....	155
14.4 Menüpunkte löschen.....	84	24.4 Absatzformatierung per Druckformat... 159	
14.5 Menüpunkte umstellen .....	84	24.5 Ändern eines Druckformates .....	160
14.6 Opt-Menü installieren .....	84	24.6 Drucken von Druckformaten.....	162
14.7 Trennlinien installieren .....	85	24.7 Austausch von Druckformaten.....	162
14.8 Tastaturkürzel hinzufügen .....	85	24.8 Tips&Tricks .....	163
14.9 Tastaturkürzel entfernen.....	85		
14.10 Archivieren und drucken .....	86	<b>25. Dynamischer Datenaustausch .....</b>	<b>166</b>
14.11 Tips & Tricks.....	87	25.1 Wissenswertes in Kürze .....	166
<b>15. Briefumschlag.....</b>	<b>90</b>	25.2 Verlegen & Abonnieren:.....	169
<b>16. Cursorsteuerung.....</b>	<b>92</b>	25.3 Einbetten von Objekten:.....	173
<b>17. Datei-Manager .....</b>	<b>97</b>	25.4 Verknüpfung einfügen:.....	175
17.1 Wissenswertes in Kürze .....	97	25.5 Daten aus Word exportieren.....	182
17.2 Datei-Info .....	98	25.6 Tips & Tricks .....	182
17.3 Datei-Manager - Suchhilfe.....	99		
<b>18. Datum und Uhrzeit einfügen.....</b>	<b>104</b>	<b>26. Einstellungen.....</b>	<b>186</b>
<b>19. Dialogboxen .....</b>	<b>106</b>	26.1 Allgemein .....	187
19.1 Kontrollelemente.....	106	26.2 Ansicht.....	188
19.2 Tips & Tricks .....	109	26.3 Öffnen und Speichern .....	189
<b>20. Diagramme.....</b>	<b>112</b>	26.4 Standardschrift .....	190
20.1 Wissenswertes in Kürze .....	113	26.5 Thesaurus/Silbentrennung.....	191
20.2 Starten von MS-Graph.....	114	26.6 Rechtschreibung .....	191
20.3 Arbeiten mit der Tabelle .....	114	26.7 Funktionsleiste .....	192
20.4 Erstellen eines Diagramms .....	119		
20.5 Formatieren von Diagrammen .....	122	<b>27. Formatierungen.....</b>	<b>193</b>
20.6 Spezialeffekte für Diagramme.....	127	<b>28. Funktionsleiste.....</b>	<b>195</b>
20.7 Diagramme überlagern .....	131	<b>29. Fußnoten .....</b>	<b>198</b>
<b>21. Dokumente verwalten.....</b>	<b>133</b>	29.1 Wissenswertes in Kürze ... ..	198
21.1 Anlegen eines neuen Dokuments.....	133	29.2 Erstellen einer Fußnote .....	199
21.2 Öffnen einer bestehenden Datei .....	136	29.3 Formatieren .....	201
21.3 Speichern .....	139	29.4 Numerieren und PLazieren.....	205
21.4 Dateien exportieren.....	144	29.5 Öffnen und Schließen des	
21.5 Retten einer verlorenen Datei.....	144	Fußnotenfensters.....	207
<b>22. Dokument-Formatierung.....</b>	<b>145</b>	29.6 Löschen und nachträgliches.....	208
22.1 Wissenswertes in Kürze ... ..	145	29.7 Umfangreiche Fußnoten .....	210
22.2 Die Dialogbox „Dokument“ .....	146	29.8 Tips & Tricks .....	213
22.3 Tips & Tricks .....	148	<b>30. Gliederungshilfe (Outliner).....</b>	<b>216</b>
<b>23. Drucken.....</b>	<b>149</b>	30.1 Wissenswertes in Kürze .....	216
23.1 Druckerdialog .....	149	30.2 Einstieg: Erstellen .....	217
23.2 Hintergrunddruck.....	151	30.3 Schnelles Umstrukturieren .....	222
23.3 Tips & Tricks .....	151	30.4 Tips & Tricks .....	226
		<b>31. Grafiken.....</b>	<b>228</b>
		31.1 Wissenswertes in Kürze .....	228
		31.2 Laden einer Grafik .....	229
		31.3 Einbinden einer Grafik .....	230
		31.4 Umzeichnen von Grafiken .....	232

31.5 Skalieren von Grafiken .....	233	40. Movie (Quicktime).....	309
31.6 Umrahmen einer Grafik .....	234	40.1 Wissenswertes in Kürze .....	309
31.7 Arbeiten mit Grafik-Platzhaltern .....	236	40.2 Wie installieren Sie einen Film? .....	310
31.8 Tips und Tricks .....	237	40.3 Wie Setzen Sie die Abspielparameter? .....	310
<b>32. Grafikmodul.....</b>	<b>239</b>	40.4 Wie spielen Sie einen Film ab? .....	311
32.1 Wissenswertes in Kürze .....	239	<b>41. Numerieren .....</b>	<b>313</b>
32.2 Installation des Grafikmoduls .....	240	41.1 Absatznumerierung .....	313
32.3 Aufruf des Grafikmoduls .....	240	41.2 Zeilennumerierung .....	318
32.4 Arbeiten mit den Werkzeugen .....	241	41.3 Seitennumerierung .....	321
32.5 Bearbeiten geometrischer Figuren .....	252	<b>42. Plug-In-Module.....</b>	<b>324</b>
32.6 Tips & Tricks .....	257	<b>43. Positionsrahmen &amp; Fließtext .....</b>	<b>326</b>
<b>33. Groß-/Kleinschreibung .....</b>	<b>258</b>	43.1 Wissenswertes in Kürze .....	326
<b>34. Hilfefunktionen.....</b>	<b>259</b>	43.2 Einrichten eines Positionsr Rahmens .....	327
<b>35. Index .....</b>	<b>262</b>	43.3 Plazieren eines Positionsr Rahmens .....	330
35.1 Wissenswertes in Kürze .....	262	43.4 Beispiele .....	336
35.2 Erstellen eines einfachen Index .....	263	43.5 Tips & Tricks .....	341
35.3 Erstellen eines hierarchisch strukturierten Index .....	265	<b>44. Postscript.....</b>	<b>342</b>
35.4 Besonderheiten beim .....	267	<b>45. Rahmen &amp; Grauhinterlegung.....</b>	<b>350</b>
35.5 Tips & Tricks .....	269	<b>46. Rechnen.....</b>	<b>356</b>
<b>36. Info- und Eingabefeld.....</b>	<b>272</b>	<b>47. Rechtschreibprüfung .....</b>	<b>357</b>
36.1 Informationen im Infobereich .....	272	47.1 Wissenswertes in Kürze .....	357
36.2 Eingab ins Eingabefeld .....	273	47.2 Installation der Rechtschreibprüfung .....	358
<b>37. Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>275</b>	47.3 Hauptwörterbuch .....	359
37.1 Wissenswertes in Kürze .....	275	47.4 Arbeiten mit Benutzerwörterbüchern .....	359
37.2 Inhaltsverzeichnis per .c.-Absätze .....	276	47.5 Kontrolle eines Textes und Erweitern des Benutzerwörterbuchs .....	362
37.3 Inhaltsverzeichnis nach Gliederung .....	280	47.6 Kontrolle einzelner Wörter .....	365
37.4 Formatieren .....	281	47.7 Bearbeiten von Benutzerwörterbüchern .....	366
37.5 Tips & Tricks .....	282	47.8 Tips & Tricks .....	368
<b>38. Kopf- und Fußzeilen .....</b>	<b>284</b>	<b>48. Seitenansicht.....</b>	<b>370</b>
38.1 Wissenswertes in Kürze .....	284	<b>49. Seitenumbruch/Seitenwechsel.....</b>	<b>373</b>
38.2 Einrichten von Kopf- und Fußzeilen .....	285	<b>50. Serienbriefe.....</b>	<b>374</b>
38.3 Positionieren von Kopf- und Fußzeilen .....	286	50.1 Wissenswertes in Kürze .....	374
38.4 Spiegelsatz, Gesonderte Titelseite .....	288	50.2 Aufbau einer Steuerdatei .....	375
38.5 Tips & Tricks .....	291	50.3 Aufbau einer Serienbriefvorlage .....	376
<b>39. Mathematische Formeln.....</b>	<b>292</b>	50.4 Erstellen einer Steuerdatei .....	377
39.1 Wissenswertes in Kürze .....	292	50.5 Erstellen eines einfachen Serienbriefes .....	379
39.2 Installation von Formel-Editor .....	293	50.6 Intelligente Serienbriefe .....	383
39.3 Erstellen einer Formel .....	294	50.7 Die Schlüsselworte .....	389
39.4 Editieren einer Formel .....	298	50.8 Tips & Tricks .....	396
39.5 Formatieren der Formelelemente .....	300		
39.6 Positionieren auf der Seite .....	304		
39.7 Die mathematischen Steuerzeichen .....	305		
39.8 Tips & Tricks .....	308		

<b>51. Silbentrennung</b> .....	<b>397</b>
51.1 Wissenswertes in Kürze .....	397
51.2 Installation der Silbentrennung .....	398
51.3 Trennen einzelner Wörter .....	398
51.4 Trennen eines Textes .....	390
51.5 Trennen eines Textabschnitts .....	402
<b>52. \$Önderzeichen (Symbol)</b> .....	<b>403</b>
<b>53. Sortieren</b> .....	<b>405</b>
<b>54. Statistik</b> .....	<b>406</b>
<b>55. Suchen (&amp; Ersetzen)</b> .....	<b>407</b>
55.1 Wissenswertes in Kürze .....	407
55.2 Dialogbox und Grundfunktionen .....	408
55.3 Suchen (und Ersetzen) von Zeichen .....	409
55.4 Suchen (und Ersetzen) von Sonderzeichen .....	412
55.5 Suchen (und Ersetzen) von Formaten .....	414
55.6 Tips & Tricks .....	422
<b>56. Tabellen</b> .....	<b>424</b>
56.1 Wissenswertes in Kürze .....	425
56.2 Erstellen einer einfachen Tabelle .....	426
56.3 Bearbeiten einer Tabelle .....	429
56.4 Formatieren von Zelleninhalten .....	435
56.5 Rahmen und Grauhinterlegungen .....	437
56.6 Positionieren auf der Seite .....	441
56.7 Umwandlungen Text/Tabelle .....	442
56.8 Erstellen eines Formulars .....	443
56.9 Tabellenkalkulation in Word .....	446
56.10 Tips & Tricks .....	448
<b>57. Tabulatoren</b> .....	<b>450</b>
57.1 Setzen von Tabulatoren per Lineal .....	440
57.2 Füllzeichen und Ausrichtung .....	451
57.3 Bearbeiten von Tabulatoren .....	452
57.4 Standardtabulatoren .....	453
57.5 Tips & Tricks .....	453
<b>58. Textbausteine</b> .....	<b>455</b>
58.1 Wissenswertes in Kürze .....	455
58.2 Erstellen eines Textbausteins .....	456
58.3 Abruf eines Textbausteins .....	457
58.4 Textbausteine bearbeiten .....	459
58.5 Tips und Tricks .....	461
<b>59. Textelemente</b> .....	<b>465</b>
59.1 Was ist eine Textelement? .....	466
59.2 Aktivieren und Deaktivieren .....	467
59.3 Entfernen von Textelementen .....	476
59.4 Einfügen, Kopieren, Verschieben .....	470

<b>60. Thesaurus</b> .....	<b>484</b>
60.1 Wissenswertes in Kürze .....	484
60.2 Installation des Thesaurus .....	484
60.3 Der Umgang mit dem Thesaurus .....	486
60.4 Tips & Tricks .....	487
<b>61. Zeichen-Formatierung</b> .....	<b>488</b>
61.1 Was für Zeichenformate gibt es? .....	488
61.2 Hilfsmittel der Zeichenformatierung .....	492
61.3 Kopieren und Übertragen .....	497
61.4 Die Standardschrift .....	499
61.5 Tips & Tricks .....	490
<b>62. ¶ einblenden</b> .....	<b>501</b>

---

## Teil 3 - Anhang

### A.

#### Die Standard Druckformate von Word 5.1

### B.

#### Die Standard-textbausteine von Word 5.1

### C.

#### Tastaturkürzel zur Cursorsteuerung (Zehnerblock)

### D.

#### Speicherbedarf von Word

### E.

#### Die Menüs von Word 5.0

---

## Index