

Inhaltsverzeichnis

Vorwort des Verfassers	V
Hinweise zur Arbeit mit dem Buch	XII
1 Aufbau und Handling des Programms WORD (Einrichten und Starten, Bildschirmaufbau, Befehlshandling)	1
1.1 Programm einrichten.....	1
1.2 Programm starten.....	3
1.3 Grundaufbau der Bildschirmmaske.....	4
1.4 Arbeiten im Befehlsbereich (Befehlshandling).....	9
1.4.1 Befehle auslösen	9
1.4.2 Dialogfelder ausfüllen	12
1.5 Nutzung der Hilfefunktion.....	15
1.6 Arbeiten mit dem WORD-Lernprogramm.....	20
1.7 Zusammenfassung	20
2 Fließtexte erfassen, speichern und drucken.....	23
2.1 Fließtexte erfassen (Texteingabe und Sofortkorrektur).....	23
2.1.1 Vorgehensweise bei der Texteingabe	24
2.1.2 Sofortkorrekturen vornehmen	26
2.2 Textdateien speichern.....	27
2.2.1 Neu erfaßte Texte speichern.....	29
2.2.2 Überarbeitete Texte speichern	32
2.2.3 Erleichterungen zur Textspeicherung.....	33
2.2.4 Automatische "Zwischendurch"-Speicherung.....	34
2.2.5 Standard-Laufwerk festlegen	35
2.3 Druckausgabe eines fertiggestellten Textes.....	37
2.3.1 Vorüberlegungen zum Drucken.....	37
2.3.2 Auslösen des Druckvorganges	38
2.4 Internen Speicher für Neubeginn löschen.....	39
2.5 Gespeicherte Texte aktivieren (Textdateien öffnen)	41
2.6 Dateioorganisation	42
2.7 Betriebssystem-Option.....	44
2.8 Programmarbeit beenden.....	45

6.2.2	Textbausteine in Dokumente einfügen.....	189
6.2.3	Neue Textbausteindatei erzeugen.....	192
6.2.4	Spezielle Textbausteindateien nutzen	194
6.2.5	Textbausteindateien drucken	197
6.2.6	Textbausteindateien pflegen	199
6.3	Zusammenfassung	201
6.4	Übungsaufgaben	202
7	Serienbriefschreibung	209
7.1	Vorgehensweise bei der Serienbriefschreibung	209
7.2	Einfachen Serienbrief erzeugen	211
7.2.1	Grundtext für einen Serienbrief erfassen	213
7.2.2	Steuerdatei anlegen.....	215
7.2.3	Druckvorgang auslösen.....	217
7.3	Datensätze aus anderen Programmen übernehmen	223
7.4	Serienbriefschreibung mit bedingter Texteingfügung	224
7.5	Selektieren in Steuerdateien	233
7.6	Kombination von Serienbriefschreibung und Formularbearbeitung	236
7.7	Zusammenfassung	238
7.8	Übungsaufgaben	239
8	Verbindung zu Tabellenkalkulationsprogrammen und Einfügen von Graphiken.....	243
8.1	Tabellen aus Tabellenkalkulationsprogrammen einfügen	243
8.1.1	Einfaches Einfügen von Tabellen	246
8.1.2	Einfügen von Tabellen mit Verknüpfung	250
8.1.3	Teile einer Tabelle importieren	257
8.2	Graphiken in Texte einfügen	258
8.2.1	Voraussetzungen und Möglichkeiten	258
8.2.2	Vorgehensweise beim Importieren von Graphik-Dateien	261
8.2.3	Vorschau auf die Graphik am Bildschirm	266
8.2.4	Drucken eines Dokumentes unter Einbezug einer Graphik	268
8.2.5	Gestaltung von Graphiken durch Umrahmung.....	268
8.2.6	Graphikposition bestimmen und verändern.....	269
8.3	Zusammenfassung	272
8.4	Übungsaufgaben	273
9	Besonderheiten bei der Texterfassung und Textverwaltung	277
9.1	Erweitertes Dateimanagement.....	277

9.2	Texte mit Fußnoten erstellen und überarbeiten	282
9.3	Gliederungen erstellen	286
9.4	Inhaltsverzeichnis erstellen	289
9.5	Stichwortverzeichnis erstellen.....	290
9.6	Synonymlexikon nutzen (Thesaurus-Funktion)	291
9.7	Semigraphiken erstellen (Linienzeichnen)	293
10	Besonderheiten bei der Textgestaltung	295
10.1	Mehrspaltexte erstellen (Kolonnenschreiben)	295
10.2	Kopf- und Fußzeilen erzeugen	299
10.3	Druck-Vorschau	300
10.4	Graphiken in Spaltentexte einfügen	302
11	Besonderheiten bei der Druckausgabe	303
11.1	Druckereinrichtung und Einstellung von Druckoptionen	305
11.1.1	Drucker einrichten (Druckerwahl)	305
11.1.2	Drucken in mehrfacher Auflage	308
11.1.3	Beidseitiges Drucken	308
11.1.4	Zeilennummern zum Text drucken.....	308
11.2	Steuerungsmöglichkeiten des Druckvorganges	308
12	Arbeiten mit Makros	311
12.1	Makrobefehle schreiben und benennen	312
12.2	Makros ausführen	317
12.3	Makrobefehle bearbeiten	320
13	Arbeiten mit Druckformatvorlagen.....	323
13.1	Vorteile und Anwendungsmöglichkeiten von Druckformatvorlagen.....	323
13.2	Vorgehensweise beim Arbeiten mit Druckformatvorlagen	324
13.3	Druckformatvorlagen definieren und einsetzen	325
13.3.1	Definition einer neuen Druckformatvorlage.....	327
13.3.2	Einsatz von Druckformatvorlagen.....	334
13.4	Druckformatvorlagen aus vorhandenen Texten erzeugen.....	336
13.5	Vorhandene Druckformatvorlagen modifizieren.....	337
Anhang:	Microsoft WORD 5.5 Befehlsverzeichnis	339
	Sachwortverzeichnis	351