

.....

# Inhaltsverzeichnis

.....

|          |  |    |
|----------|--|----|
| <b>1</b> | <b><i>Word 6 für Windows im ersten Überblick</i></b> |    |
| 1.1      | Microsoft DOS und Microsoft Windows                  | 14 |
| 1.2      | Die Gliederung dieses Buches                         | 19 |
| 1.3      | Hinweise zur Orientierung                            | 25 |
| <br>     |  |    |
| <b>2</b> | <b><i>Word 6.0 für Windows installieren</i></b>      |    |
| 2.1      | Hinweise zur Tastatur und zur Maus                   | 28 |
| 2.1.1    | Die Maus   | 30 |
| 2.1.2    | Die Tastatur   | 32 |
| 2.2      | Hinweise zum Installationsprogramm                   | 37 |
| 2.2.1    | Standard- und Minimal-Installation                   | 43 |
| 2.2.2    | Benutzerdefinierte/vollständige<br>Installation      | 45 |
| 2.2.3    | Word für Windows als Update<br>installieren          | 52 |
| 2.3      | Zusammenfassung                                      | 52 |
| <br>     |  |    |
| <b>3</b> | <b><i>Von WinWord 2 nach WinWord 6</i></b>           |    |
| 3.1      | Was hat sich geändert?                               | 54 |
| 3.2      | Übernahme von Dokumenten                             | 57 |
| 3.3      | Was ist neu?   | 61 |
| 3.3.1    | Die verbesserte Optik                                | 62 |
| 3.3.2    | Neue Gestaltungsmöglichkeiten                        | 65 |
| 3.3.3    | Tippfehler automatisch korrigiert!                   | 68 |
| 3.3.4    | Die Assistenten                                      | 70 |
| 3.3.5    | Formulare  | 71 |

## **4    *Der Word-Bildschirm***

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 4.1   | Word für Windows starten und beenden    | 76  |
| 4.2   | Das Word-Anwendungsfenster              | 79  |
| 4.2.1 | Die Titel- und Menüleiste               | 80  |
| 4.2.2 | Die Einfüge- und Textendemarke          | 81  |
| 4.2.3 | Das Dokument-Systemmenü                 | 82  |
| 4.2.4 | Die Symbolleisten                       | 84  |
| 4.2.5 | Das Lineal                              | 86  |
| 4.2.6 | Die Bildlaufleisten                     | 86  |
| 4.2.7 | Die Word-Statuszeile                    | 87  |
| 4.3   | Die Word-Menüs im Überblick             | 91  |
| 4.4   | Verschiedene Ansichten auf ein Dokument | 94  |
| 4.4.1 | Die Normalansicht                       | 94  |
| 4.4.2 | Die Layoutansicht                       | 96  |
| 4.4.3 | Die Gliederungsansicht                  | 97  |
| 4.5   | Zoomen                                  | 97  |
| 4.6   | Zusammenfassung                         | 100 |

## **5    *Die Hilfe verwenden***

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 5.1   | Hilfe in der Statuszeile                  | 102 |
| 5.2   | Soforthilfe anfordern                     | 104 |
| 5.2.1 | Soforthilfe zu einem Menübefehl anfordern | 105 |
| 5.2.2 | Hilfe zu Dialogfeldern                    | 110 |
| 5.3   | Der Menüpunkt Hilfe (?) im Word-Menü      | 110 |
| 5.4   | Das Hilfe-Anwendungsfenster               | 113 |
| 5.4.1 | Die Menüleiste der Hilfe-Anwendung        | 113 |
| 5.4.2 | Thema im Inhaltsverzeichnis wählen        | 115 |
| 5.4.3 | Nach einem Thema suchen                   | 116 |
| 5.4.4 | Lesezeichen für Hilfetexte                | 117 |
| 5.4.5 | Hilfe-Fenster immer im Vordergrund        | 119 |
| 5.5   | Beispiele und Demos                       | 120 |
| 5.6   | Tips und Tricks                           | 121 |
| 5.7   | Zusammenfassung                           | 122 |

## 6 **Baslswissen 1: Texte eingeben**

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 6.1   | Text eingeben                             | 126 |
| 6.2   | Im Text bewegen                           | 129 |
| 6.2.1 | Bildlauf mit der Tastatur                 | 131 |
| 6.2.2 | Die Bildlaufleisten                       | 133 |
| 6.2.3 | Bildlauf mit der Maus                     | 134 |
| 6.3   | Text löschen und ergänzen                 | 136 |
| 6.3.1 | Text löschen                              | 137 |
| 6.3.2 | Betriebsarten: Überschreiben und Einfügen | 143 |
| 6.3.3 | Text ergänzen                             | 145 |
| 6.4   | Text umstellen und kopieren               | 146 |
| 6.4.1 | Umstellen und Kopieren mit der Maus       | 146 |
| 6.4.2 | Umstellen und Kopieren mit der Tastatur   | 149 |
| 6.5   | Umstellen und Kopieren mit der Ablage     | 150 |
| 6.6   | Die Zwischenablage                        | 153 |
| 6.6.1 | Inhalt der Zwischenablage einsehen        | 153 |
| 6.6.2 | Der Befehl Ausschneiden                   | 156 |
| 6.6.3 | Der Befehl Kopieren                       | 157 |
| 6.6.4 | Der Befehl Einfügen                       | 157 |
| 6.7   | Die Sammlung                              | 158 |
| 6.8   | Aktion wiederholen und rückgängig machen  | 159 |
| 6.8.1 | Befehle wiederholen                       | 160 |
| 6.8.2 | Befehle rückgängig machen                 | 160 |
| 6.9   | Zusammenfassung                           | 161 |

## 7 **Baslswissen 2: Dokumente speichern/öffnen**

|       |                                      |     |
|-------|--------------------------------------|-----|
| 7.1   | Dateien und Verzeichnisse            | 164 |
| 7.1.1 | Laufwerke: Disketten und Festplatten | 165 |
| 7.1.2 | Datei                                | 165 |
| 7.1.3 | Die Erweiterung                      | 167 |
| 7.1.4 | Verzeichnisse                        | 168 |

|       |                                    |     |
|-------|------------------------------------|-----|
| 7.1.5 | Das aktuelle Verzeichnis           | 169 |
| 7.1.6 | Pfadnamen                          | 169 |
| 7.2   | Dokument speichern                 | 170 |
| 7.2.1 | Dateinamen festlegen               | 171 |
| 7.2.2 | Laufwerk und Verzeichnis bestimmen | 173 |
| 7.2.3 | Verschiedene Dateiformate          | 175 |
| 7.2.4 | Alle Dateien speichern             | 177 |
| 7.2.5 | Einstellungen für das Speichern    | 178 |
| 7.3   | Dokument öffnen                    | 180 |
| 7.4   | Neues Dokument erstellen           | 183 |
| 7.5   | Zusammenfassung                    | 184 |

## **8 Basiswissen 3: Texte gestalten**

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 8.1   | Hinweise zur Bildschirmdarstellung          | 188 |
| 8.2   | Anzeige von Grafiken und Sonderzeichen      | 189 |
| 8.3   | Grundlagen der Zeichenformatierung          | 193 |
| 8.3.1 | Die Symbolleiste Formatierung               | 196 |
| 8.3.2 | Zeichenformatierung mit den<br>Direkttasten | 198 |
| 8.3.3 | Formatierung mit Format • Zeichen           | 200 |
| 8.4   | Grundlagen der Absatzformatierung           | 201 |
| 8.4.1 | Direkttasten                                | 203 |
| 8.4.2 | Formatierung mit Format • Absatz            | 205 |
| 8.5   | Aufzählungszeichen                          | 206 |
| 8.6   | Tabellen erstellen                          | 207 |
| 8.7   | Seiteneinstellungen                         | 213 |
| 8.8   | Grafik einfügen                             | 215 |
| 8.9   | Zusammenfassung                             | 217 |

## **9 Basiswissen 4: Dokumente drucken**

|     |                                       |     |
|-----|---------------------------------------|-----|
| 9.1 | Das Layout überprüfen                 | 221 |
| 9.2 | Der Ausdruck                          | 225 |
| 9.3 | Die Druckoptionen von Word            | 228 |
| 9.4 | Zusammenspiel von Drucker und Windows | 229 |

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 9.5   | Drucker einrichten                       | 231 |
| 9.5.1 | Die oberste Ebene der Druckereinstellung | 232 |
| 9.5.2 | Verbinden - Druckeranschluß festlegen    | 235 |
| 9.5.3 | Nadel- und HP-Tintenstrahldrucker        | 238 |
| 9.5.4 | Laser- und PostScript-Drucker            | 242 |
| 9.5.5 | Neuen Drucker installieren               | 247 |
| 9.6   | Der Druck-Manager                        | 249 |
| 9.7   | Zusammenfassung                          | 254 |

## **10** ***Beispielbaukasten***

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 10.1  | Erste Zeile von Absätzen einrücken       | 256 |
| 10.2  | Absätze in die Seitenmitte bringen       | 257 |
| 10.3  | Spiegelstriche formatieren, Variante 1   | 258 |
| 10.4  | Spiegelstriche formatieren, Variante 2   | 260 |
| 10.5  | Marginalspalten bei gespiegelten Seiten  | 262 |
| 10.6  | Zeilen zählen für Briefpapier            | 264 |
| 10.7  | Initiale                                 | 265 |
| 10.8  | Headlines im Zeitungsstil                | 267 |
| 10.9  | Zweispaltiger Text ohne Spaltenumbruch   | 269 |
| 10.10 | Zwischenlinien bei mehreren Spalten      | 270 |
| 10.11 | Legende erstellen                        | 272 |
| 10.12 | Wasserzeichen erstellen                  | 275 |
| 10.13 | Textformatierung mit dem Pinsel kopieren | 276 |

## **11** ***Die Assistenten***

|      |                              |     |
|------|------------------------------|-----|
| 11.1 | Assistenten exemplarisch     | 280 |
| 11.2 | Anpassen des Kalenders       | 285 |
| 11.3 | Die Assistenten im Überblick | 289 |

## **12 AutoText und AutoKorrektur**

|        |                                  |     |
|--------|----------------------------------|-----|
| 12.1   | AutoText                         | 296 |
| 12.1.1 | AutoText-Eintrag erstellen       | 296 |
| 12.1.2 | AutoText-Eintrag einfügen        | 297 |
| 12.1.3 | AutoText-Eintrag löschen         | 299 |
| 12.1.4 | AutoText-Einträge drucken        | 299 |
| 12.2   | AutoKorrektur                    | 300 |
| 12.2.1 | AutoKorrektur-Einträge erstellen | 302 |
| 12.2.2 | AutoKorrektur-Eintrag löschen    | 304 |

## **13 Rechtschreibung, Trennhilfe, Thesaurus**

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 13.1   | Die Rechtschreibprüfung im Detail        | 306 |
| 13.1.1 | Verfahren bei der Rechtschreibprüfung    | 308 |
| 13.1.2 | Der Prüfbereich                          | 311 |
| 13.1.3 | Optionen einstellen                      | 312 |
| 13.1.4 | Die verschiedenen Wörterbücher           | 313 |
| 13.1.5 | Mehrsprachige Dokumente korrigieren      | 319 |
| 13.1.6 | Die Rechtschreibprüfung verlassen        | 321 |
| 13.1.7 | Alle Änderungen rückgängig machen        | 321 |
| 13.2   | Automatische und manuelle Silbentrennung | 322 |
| 13.2.1 | Silbentrennung bei der Texteingabe       | 322 |
| 13.2.2 | Silbentrennung mit der Trennhilfe        | 324 |
| 13.2.3 | Mehrsprachige Dokumente trennen          | 327 |
| 13.3   | Arbeiten mit dem Thesaurus               | 328 |
| 13.4   | Zusammenfassung                          | 332 |

## **14 Arbeiten mit Tabellen**

|      |                                  |     |
|------|----------------------------------|-----|
| 14.1 | Tabellen erstellen und entfernen | 334 |
| 14.2 | Tabellen bearbeiten              | 340 |
| 14.3 | Tabellen formatieren             | 345 |
| 14.4 | Rechnende Tabellen               | 349 |
| 14.5 | Zusammenfassung                  | 355 |

|           |                                       |     |
|-----------|---------------------------------------|-----|
| <b>15</b> | <b>Grafiken und Zeichnungen</b>       |     |
| 15.1      | Grafiken einfügen                     | 358 |
| 15.1.1    | Grafikformate                         | 358 |
| 15.2      | Grundfunktionen für Grafiken          | 365 |
| 15.3      | Zeichnen mit Word - Einführung        | 368 |
| 15.4      | Die Werkzeuge des Grafik-Editors      | 371 |
| 15.5      | Umrahmung, Füllung und Muster         | 374 |
| 15.6      | Arbeiten mit Zeichnungselementen      | 375 |
| 15.7      | Freihandlinien bearbeiten             | 382 |
| <br>      |                                       |     |
| <b>16</b> | <b>Texteffekte mit WordArt 2</b>      |     |
| 16.1      | Kurze Einführung in OLE               | 386 |
| 16.2      | Texteffekte mit WordArt erstellen     | 389 |
| 16.3      | Eingebettete Objekte bearbeiten       | 399 |
| <br>      |                                       |     |
| <b>17</b> | <b>Serienbriefe und Rundschreiben</b> |     |
| 17.1      | Das Prinzip des Seriendrucks          | 402 |
| 17.2      | Hauptdokument erstellen               | 406 |
| 17.3      | Datenquelle erstellen und bearbeiten  | 409 |
| 17.3.1    | Anlegen der Datenquelle               | 409 |
| 17.3.2    | Bearbeiten der Datenquelle            | 412 |
| 17.4      | Seriendruckfelder einfügen            | 415 |
| 17.5      | Serienbriefe drucken                  | 423 |
| 17.5.1    | Seriendruck-Vorschau                  | 423 |
| 17.5.2    | Umfang der Datensätze                 | 425 |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| <b>A</b> | <b><i>QuickHelp</i></b>                    | <b>429</b> |
| <b>B</b> | <b><i>Kleines Schriften-Einmaleins</i></b> |            |
| B.1      | Schriftarten                               | 432        |
| B.1.1    | Was ist TrueType?                          | 433        |
| B.1.2    | Proportional vs. feste Zeichenbreite       | 436        |
| B.1.3    | Serifen vs. serifenlos                     | 437        |
| B.1.4    | Weitere Merkmale                           | 439        |
| B.2      | Schriftgröße                               | 442        |
| B.2.1    | Schriftgröße ermitteln                     | 442        |
| B.2.2    | Unter-, Mittel- und Oberlänge              | 443        |
| B.2.3    | Schriftgrößen umrechnen                    | 446        |
| <b>C</b> | <b><i>Die Word Clipart-Bibliothek</i></b>  | <b>447</b> |
| <b>D</b> | <b><i>Zelchensatztabellen</i></b>          | <b>453</b> |
|          | <b><i>Index</i></b>                        | <b>463</b> |