

Inhaltsverzeichnis

1

Word 6 für Windows Im ersten Überblick

1.1	Microsoft DOS und Microsoft Windows	14
1.2	Die Gliederung dieses Buches	19
1.3	Hinweise zur Orientierung	25

2

Word 6.0 für Windows Installieren

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 Installation	45
2.2.3	Word für Windows als Update installieren	52
2.3	Zusammenfassung	52

3

Von WinWord 2 nach WinWord 6

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 Basiswissen 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 Basiswissen 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 Bildschirmschirmdarstellung	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 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 Spaltenenumbruch	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

15 *Grafiken und Zeichnungen*

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

16 *Texteffekte mit WordArt 2*

16.1	Kurze Einführung in OLE	386
16.2	Texteffekte mit WordArt erstellen	389
16.3	Eingebettete Objekte bearbeiten	399

17 *Serienbriefe und Rundschreiben*

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

A	<i>QuickHelp</i>	429
B	<i>Kleines Schriften-Einmaleins</i>	
B.1	Schriftarten	432
B.1.1	Was ist TrueType?	433
B.1.2	Proportional vs. feste Zeichenbreite	436
B.1.3	Serifen vs. serifentlos	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
C	<i>Die Word Clipart-Bibliothek</i>	447
D	<i>Zeichensatztabellen</i>	453
	<i>Index</i>	463