

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	v
1 WORD-Einführung	1
1.1 Die Voraussetzungen schaffen	1
1.1.1 System-Konfiguration	1
1.1.2 WORD installieren	3
1.1.3 WORD starten	5
1.2 Grundsätzliches zum Aufbau von Word	6
1.2.1 Der Word-Bildschirm	7
1.2.2 Bewegen des Cursors mit den Pfeiltasten oder der Maus	8
1.2.3 Aufruf von Menübefehlen	9
1.3 Arbeiten mit den Hilfetexten von Word	12
1.3.1 Abruf von Hilfetexten über das Hilfemenü	13
1.3.2 Abruf kontextbezogener Hilfe	15
1.4 Word verlassen	17
1.5 Befehlsübersicht	17
2 Erste Textfassung mit Word	18
2.1 Texteingabe	19
2.2 Bildlauf im Text	20
2.3 Textkorrektur	22
2.3.1 Entfernen und Einfügen von Zeichen	22
2.3.2 Überschreiben von Zeichen	24
2.3.3 Sichtbarmachen von Sonderzeichen	25
2.3.4 Absatzschaltungen einfügen und löschen	27
2.4 Textformatierung	30
2.4.1 Textstellen markieren	30
2.4.2 Formatierung von Zeichen	33
2.4.3 Umschalten zwischen den Betriebsarten "Text" und "Grafik"	37
2.5 Formatierung von Absätzen	38
2.6 Seiten-/Bereichsformatierung	40
2.7 Manuelle Silbentrennung und automatische Trennhilfe	44

3 Speichern Laden und Drucken von Text	49
3.1 Speichern von Dateien	49
3.2 Automatisches Speichern	52
3.3 Laden eines gespeicherten Textes	54
3.4 Pfadeinstellungen in WORD	55
3.5 Drucken eines Textes	56
3.5.1 Mögliche Probleme beim Ausdruck und deren Beseitigung	57
3.6 Befehlsübersicht	62
4 Fortgeschrittene Textbearbeitung	63
4.1 Umstellungen im Text vornehmen	65
4.2 Text umstellen und kopieren	66
4.2.1 Text umstellen	66
4.2.2 Kopieren von Textteilen	68
4.3 Eine Aktion rückgängig machen	69
4.4 Suchen und Austauschen von Textpassagen	70
4.4.1 Suchen von Textteilen	71
4.4.2 Eine Zeichenfolge suchen und durch eine andere ersetzen	72
4.5 Das Zusammenführen von Texten	74
4.6 Fortgeschrittene Textgestaltung	77
4.6.1 Bestimmung von Schriftart und Schriftgrad	78
4.6.2 Bestimmen des Anfangs- und Endeabstands von Absätzen	80
4.6.3 Erstellen von Absatzeinzügen	82
4.6.4 Seitenzahlen im Text	88
4.7 Erstellen von Kopf-/ und Fußzeilen im Text	90
4.7.1 Formatierung von Kopf-/Fußzeilen	93
4.7.2 Die vertikale Position der Kopf-/Fußzeilen auf der Seite bestimmen	93
4.7.3 Seitennumerierung in der Kopf- oder Fußzeile	94
4.8 Vorbereitung des Ausdrucks mehrseitiger Texte	95
4.8.1 Verändern des Seitenumbruchs	96
4.8.2 Layoutkontrolle	97
4.8.3 Bestimmen, was gedruckt werden soll	98
4.9 Befehlsübersicht	101

5 Arbeiten mit Standard- und Serientexten	103
5.1 Arbeiten mit Textbausteinen	103
5.1.1 Erfassen und Formatieren des Bausteintextes	105
5.1.2 Anlegen, Einfügen, Speichern und Löschen von Textbausteinen	108
5.1.3 Erstellen einer weiteren Textbausteindatei	116
5.1.4 Textbausteindateien laden und zusammenführen	117
5.1.5 Textmontage unter Verwendung von Textbausteinen	119
5.1.6 Drucken von Textbausteinen	122
5.2 Serienbriefe	123
5.2.1 Fallbeispiel: Angebotserstellung	123
5.2.2 Erstellen eines Serienbriefes	126
5.2.3 Drucken von Serienbriefen	131
5.2.4 Bedingtes Einfügen variabler Textelemente	133
5.2.5 Daten während der Serienbrieferstellung einfügen	137
5.2.6 Auswahl bestimmter Datensätze	139
5.2.6.1 Auswahl der Datensätze über die Datensatznummer	139
5.2.6.2 Bedingte Auswahl von Datensätzen	140
5.3 Befehlsübersicht	141
 6 Das Arbeiten mit Tabellen	 143
6.1 Einrichten der Tabulatoren	144
6.1.1 Einrichten linksbündiger Tabulatoren	146
6.1.2 Einrichten von Tabulatoren mit unterschiedlicher Ausrichtung	149
6.2 Eingabe der Tabelle	151
6.3 Löschen und Versetzen von Tabulatoren	152
6.4 Die Rechenfunktion von Word nutzen	154
6.5 Sortiermöglichkeiten im Text	157
6.6 Graphische Gestaltung der Tabelle	161
6.6.1 Einfügen von Vertikaltabulatoren	161
6.6.2 Umrahmung der Tabelle	162
6.7 Befehlsübersicht	164

7 Das Arbeiten mit Druckformatvorlagen	166
7.1 Übungsbeispiel	167
7.2 Das Erstellen von Druckformaten im Menü Muster	168
7.2.1 Grundsätze der Druckformaterstellung	168
7.2.2 Erstellen eines Zeichendruckformats	169
7.2.3 Erstellen eines Absatzdruckformat	171
7.2.4 Erstellen eines Bereichsdruckformat	172
7.3 Zuweisung von Druckformaten zum Text	174
7.3.1 Indirekte Formatierung rückgängig machen oder ändern	176
7.4 Das Speichern von Druckformatvorlagen	177
7.5 Gestaltungsmerkmale direkt formatierter Texte in Druckformaten festhalten	179
7.6 Verbinden einer Druckformatvorlage mit einer Textdatei	182
7.7 Laden und Bearbeiten von Druckformatvorlagen im Menü Muster	184
7.8 Das Löschen von Druckformaten	186
7.9 Befehlsübersicht	187
8 Dateiverwaltung und Dateipflege	189
8.1 Die Erweiterung des Dateinamens nutzen	189
8.2 Dateiauflistung	190
8.2.1 Inhaltsverzeichnis beim Laden einer Datei	190
8.2.2 Dateianzeige im Datei-Manager	192
8.3 Arbeiten mit der Kurzinformation	196
8.3.1 Textcharakterisierung und Auswahlmöglichkeiten	197
8.3.2 Eingabe von Kurzinformationen bei aktuellen Texten	198
8.3.3 Änderungen von Kurzinformationen im Nachhinein	199
8.3.4 Drucken der Kurzinformation	200
8.3.5 Verzicht auf die Kurzinformation	202
8.4 Beispiele für Dateiauswahl	202
8.4.1 Auswahlkriterium: Bearbeiter	202
8.4.2 Kombinierte Auswahlkriterien	202
8.4.3 Auswahlkriterium: Datum	204
8.4.4 Zitaten-Auswahl	205
8.5 Pflege des Dateibestands	206
8.5.1 Dateien umbenennen	206
8.5.2 Dateien löschen	207
8.6 Befehlsübersicht	210

9 Übungsbeispiele	212
9.1 Texterfassung, Korrektur, einfache Formatierung, Speicherung und Druck	212
9.1.1 Hinweise zum Vorgehen	213
9.2 Datei laden, Textüberarbeitung, Seitennumerierung, manueller Seitenumbruch	214
9.2.1 Hinweise zum Vorgehen	217
9.3 Textbausteine erfassen und einer Textbausteindatei zufügen; einen Text aus Textbausteinen zusammenstellen	218
9.3.1 Hinweise zum Vorgehen	220
9.4 Erstellen und Drucken eines Serienbriefs	221
9.4.1 Hinweise zum Vorgehen	223
9.5 Fortgeschrittene Formatierung, Tabellenerstellung	226
9.5.1 Hinweise zum Vorgehen	227
9.6 Druckformaterstellung; indirekte Textformatierung	228
9.6.1 Hinweise zum Vorgehen beim Erstellen von Druckformaten	229
 Anhang	 231
Hinweise für OS/2-Anwender	231
Der Umgang mit MS-DOS	233
 Sachwortverzeichnis	 236