

# Inhaltsverzeichnis

## Vorwort

V

<b>1 WORD-Einführung</b>	<b>1</b>
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
<b>2 Erste Texterfassung mit Word</b>	<b>18</b>
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

<b>3 Speichern Laden und Drucken von Text</b>	<b>49</b>
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
<b>4 Fortgeschrittene Textbearbeitung</b>	<b>63</b>
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 Seitennummerierung 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

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

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

<b>9 Übungsbeispiele</b>	<b>212</b>
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
<b>Anhang</b>	<b>231</b>
Hinweise für OS/2-Anwender	231
Der Umgang mit MS-DOS	233
<b>Sachwortverzeichnis</b>	<b>236</b>