

nhalt

Word 97 starten und beenden	11
Die Arbeitsfläche	13
Titelleiste	14
Felder	15
Menüleiste	15
Der Aufbau eines Menüs	16
Die Bestandteile einer Dialogbox	17
Ohne Maus arbeiten	17
Standard-Symbolleiste	17
Formatierungsleiste	20
Lineal	21
Bildlaufleisten	22
Ansichtsleiste	22
Statuszeile	23
Task-Leiste	23
Kontextmenüs	24
Bildschirmanzeige	25
Normalansicht	25
Online-Layout-Ansicht	26
Seiten-Layout-Ansicht	26
Gliederungsansicht	26
Seitenansicht	27
Zoom	27
Das Menü FENSTER	28
Die Ansichtsoptionen	29
Die ersten Schritte	31
Text eingeben	31
Dokument speichern	32

Dokument schließen	34
Gespeichertes Dokument öffnen	34
Neues Dokument anlegen	36
Dokument drucken	37
Cursor im Text bewegen	39
Markieren	41
Mit der Maus markieren	41
Mit der Tastatur markieren	42
Text bearbeiten	43
Text löschen	43
Text überschreiben	44
Text kopieren und einfügen	44
Text ausschneiden und einfügen	45
Drag and Drop	45
Vorgang rückgängig machen und wiederherstellen	46
Elemente einfügen	47
Seitenwechsel einfügen	47
Datum und Uhrzeit einfügen	49
Sonderzeichen einfügen	50
Formularfeld	51
Feld einfügen	51
Fußnote einfügen	52
Objekt einfügen	53
Autotext einfügen	55
Autotext anlegen	55
Autotext einfügen	56
Drucken der Autotextliste	56
Suchen und ersetzen	57
Kopf- und Fußzeile	59
Arbeitshilfen	61
Der Office-Assistent	61
Rechtschreibung	62

Silbentrennung	64
AutoKorrektur	65
Text formatieren	67
Zeichenformate	68
Zeichen	68
Groß-/Kleinschreibung	69
Initial	70
Absatzformate	70
Absatz	70
Numerierung/Aufzählung	72
Gliederung	73
Tabulatoren	74
Rahmen	75
Seitenformate	77
Seitenränder	77
Papierformat	78
Papierzufuhr	79
Seitenlayout	80
Spalten	81
Tabellen	83
Tabelle erstellen	83
Tabelle bearbeiten	84
Zeilenhöhe	84
Spaltenbreite	85
Tabelle formatieren	86
Sortieren von Tabellen	87
Tabelle teilen	88
Text in Tabelle umwandeln	88
Vorlagen	89
Formatvorlage	90
Formatvorlage anlegen	90
Formatvorlage anwenden	93
Formatvorlage löschen	93

Formatvorlagen übernehmen	93
Dokumentvorlage	94
Dokumentvorlage anlegen	95
Dokumentvorlage anwenden	96
Dokumentvorlage ändern	97
Serienbriefe	99
Hauptdokument erstellen	100
Datenquelle anlegen	100
Feldnamen einfügen	105
Abfrage-Optionen	106
Serienbrief drucken	108
Etiketten und Briefumschläge	109
Gliederung	111
Gliederung einschalten	111
Ebenen zuweisen	112
Mit Word zeichnen	115
Grundregeln	115
Zeichnen	115
Entfernen	115
Verschieben	115
Größe ändern	116
Die Symbole der Zeichnen-Symbolleiste	116
WordArt	119
Makro-Rekorder	121
Makro aufzeichnen	121
Makro abspielen	122
Optionen	123
Extras/Optionen/Allgemein	123
Extras/Optionen/Speichern	124
Extras/Optionen/Bearbeiten	124
Index	125