

# i nhalt

<b>Word 97 starten und beenden</b>	<b>11</b>
<b>Die Arbeitsfläche</b>	<b>13</b>
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
<b>Bildschirmanzeige</b>	<b>25</b>
Normalansicht	25
Online-Layout-Ansicht	26
Seiten-Layout-Ansicht	26
Gliederungsansicht	26
Seitenansicht	27
Zoom	27
Das Menü FENSTER	28
Die Ansichtsoptionen	29
<b>Die ersten Schritte</b>	<b>31</b>
Text eingeben	31
Dokument speichern	32

Dokument schließen	34
Gespeichertes Dokument öffnen	34
Neues Dokument anlegen	36
Dokument drucken	37
<b>Cursor im Text bewegen</b>	<b>39</b>
<b>Markieren</b>	<b>41</b>
Mit der Maus markieren	41
Mit der Tastatur markieren	42
<b>Text bearbeiten</b>	<b>43</b>
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
<b>Elemente einfügen</b>	<b>47</b>
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
<b>Suchen und ersetzen</b>	<b>57</b>
<b>Kopf- und Fußzeile</b>	<b>59</b>
<b>Arbeitshilfen</b>	<b>61</b>
Der Office-Assistent	61
Rechtschreibung	62

Silbentrennung	64
AutoKorrektur	65
<b>Text formatieren</b>	<b>67</b>
Zeichenformate	68
Zeichen	68
Groß-/Kleinschreibung	69
Initial	70
Absatzformate	70
Absatz	70
Numerierung/Aufzählung	72
Gliederung	73
Tabulatoren	74
Rahmen	75
<b>Seitenformate</b>	<b>77</b>
Seitenränder	77
Papierformat	78
Papierzufuhr	79
Seitenlayout	80
Spalten	81
<b>Tabellen</b>	<b>83</b>
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
<b>Vorlagen</b>	<b>89</b>
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
<b>Serienbriefe</b>	<b>99</b>
Hauptdokument erstellen	100
Datenquelle anlegen	100
Feldnamen einfügen	105
Abfrage-Optionen	106
Serienbrief drucken	108
Etiketten und Briefumschläge	109
<b>Gliederung</b>	<b>111</b>
Gliederung einschalten	111
Ebenen zuweisen	112
<b>Mit Word zeichnen</b>	<b>115</b>
Grundregeln	115
Zeichnen	115
Entfernen	115
Verschieben	115
Größe ändern	116
Die Symbole der Zeichnen-Symbolleiste	116
WordArt	119
<b>Makro-Rekorder</b>	<b>121</b>
Makro aufzeichnen	121
Makro abspielen	122
<b>Optionen</b>	<b>123</b>
Extras/Optionen/Allgemein	123
Extras/Optionen/Speichern	124
Extras/Optionen/Bearbeiten	124
<b>Index</b>	<b>125</b>