

Gesamtinhaltsverzeichnis

(Im Inneren dieses Buches finden Sie zu Beginn jedes Kapitels ein ausführliches Zusatzverzeichnis.)

Kapitel 1

Einleitung	1
-------------------------	----------

Kapitel 2

Grundlagen der Textverarbeitung und der Inbetriebnahme von WORD

2.1 Wie ein Textverarbeitungsprogramm arbeitet	6
2.2 Hard- und Softwarevoraussetzungen zum Betrieb von WORD	12
2.3 Sicherheitsvorkehrungen - Bereitstellen von Sicherungsdisketten	13
2.4 Installation von WORD auf Rechnern mit verschiedener Ausstattung	14

Kapitel 3

Erste Bekanntschaft mit WORD

3.1 Starten von WORD	19
3.2 Bildschirmaufbau. Ein Überblick	24
3.3 Befehlsübermittlung - Wie WORD Anweisungen versteht	29
3.4 Befehlsauswahl über Auswahl- und Einstellmenüs	34
3.5 Befehlseingabe mit der Tastatur	34
3.6 Befehlseingabe mit der Maus (Anklicken)	36
3.7 Erster Umgang mit Befehlsmenüs - Der Befehl ZUSÄTZE	39
3.8 WORD stellt sich auf Ihre Wünsche ein	45
3.9 Die HILFE-Funktion	45
3.10 RÜCKGÄNGIG-Machen von Befehlen	48
3.11 Wiederholen von Befehlen	48
3.12 Abbruch von Befehlen mit 	49
3.13 Verlassen von Befehlsmenüs ohne Befehlsausführung	49

3.14	Standarddateien von WORD	49
3.15	WORD und MS-WINDOWS	50
3.16	Das WORD-Lernprogramm	50

Kapitel 4

Texteingabe - Basiswissen für die Arbeit mit WORD

4.1	Eröffnung der ersten Textdatei - Automatischer Einstand	52
4.2	Alle Standardfunktionen und -befehle zur Eingabe von Text	52
4.3	Orientierung in langen Texten	66
4.4	Befehle zum schnellen Verschieben des angezeigten Textaus- schnitts - Der Bildlauf	69

Kapitel 5

Erweiterte Funktionen zur Texteingabe und Textbearbeitung

5.1	Die Standard-Textelemente von WORD (Worte, Sätze, Absätze, Bereiche usw.)	75
5.2	Markierungsfunktionen - Kennzeichnen des zu manipulierenden Textes	79
5.3	Der "Papierkorb" von WORD - Der Zwischenspeicher für Korrek- tur und Textmontage	84
5.4	Löschbefehle	86
5.5	Einfügebefehle	88
5.6	Der Kopierbefehl KOPIE	89
5.7	Ausschnitte - Aufteilung des Bildschirms in mehrere Bildschirm- fenster	90
5.8	Eine oder verschiedene Dateien mehrfach sehen und bearbeiten ..	99
5.9	Textmontage	100
5.10	Manipulation von markierten Spalten	104
5.11	Die Suchfunktion - Der Befehl SUCHEN	106
5.12	Die Austauschfunktion - Der Befehl WECHSELN	109
5.13	Textbausteine - Die Phrasenspeicher von WORD	113

Kapitel 6**Die WORD-Funktionen zum Umgang mit Dateien**

6.1	Dateinamen - Wie WORD Ihre Texte auseinanderhält	123
6.2	Wo WORD Ihre Texte speichert	124
6.3	Einstellen von WORD auf ein bestimmtes Laufwerk oder Verzeichnis	125
6.4	Speichern Ihrer Texte während der Arbeit	126
6.5	Bearbeitung eines Textes abbrechen	127
6.6	WORD beenden (QUIT)	129
6.7	Dateien laden oder neu erzeugen	130
6.8	Automatisches Laden von Dateien beim Start von WORD	132
6.9	Zusammenführen oder Aufspalten von Dateien	133
6.10	Dateien kopieren	135
6.11	Dateien umbenennen	135
6.12	Dateien löschen	136
6.13	Zugriff auf Sicherheitsdateien - Rettung in höchster Not	137
6.14	Aufruf von Betriebssystembefehlen, ohne WORD zu verlassen	137
6.15	Der DATEI-MANAGER	140

Kapitel 7**Einführung in die Textgestaltung bzw. -formatierung mit WORD**

7.1	Das WORD-Konzept der Textgestaltung	151
7.2	Zauberwort "Formatierung" - Die drei Möglichkeiten der Textgestaltung (Die Formatierungsziele ZEICHEN, ABSATZ, BEREICH) ...	153
7.3	Kennzeichnung des zu formatierenden, d.h. zu gestaltenden Textes durch Markieren	155
7.4	Die einzelnen Formatanweisungen von WORD	156
7.5	Empfohlene Reihenfolge der Formatierung	160
7.6	Zwei Methoden zur Zuweisung von Druckformaten - Ein Überblick über direkte und indirekte Formatierung	162
7.7	Tastenschlüssel zur schnellen Formatierung	163
7.8	Schnelle Umgestaltung von Texten mit indirekter Formatierung	165
7.9	Wirkung der WORD-Formatbefehle bei verschiedenen Druckern ...	166

7.10	Kontrolle der Gestaltungsmöglichkeiten auf dem Bildschirm	167
7.11	Ein erster Überblick zum Text-Umbruch bei WORD	169

Kapitel 8

Textgestaltung durch direkte Formatierung mit Standardtasten

8.1	Funktionsprinzip der eingebauten Standardformate und ALT-Tastenschlüssel	172
8.2	Vorgehensweise bei der Zuordnung von Standardformaten	172
8.3	Alle Standarddruckformate mit festem ALT-Tastenschlüssel	173
8.4	Rücknahme/Veränderung von Formatierungen mit ALT-Tastenschlüsseln	175

Kapitel 9

Individuelle Textgestaltung I - Direkte Formatierung mit dem Befehl FORMAT

9.1	Funktionsprinzip der FORMAT-Befehle	177
9.2	Vorgehensweise bei der direkten Zuordnung von selbsterstellten Formaten	178
9.3	Einführung in die FORMAT-Menüs	178
9.4	Der Befehl FORMAT ZEICHEN	180
9.5	Der Befehl FORMAT ABSATZ	184
9.6	Der Befehl FORMAT TABULATOR	189
9.7	Der Befehl FORMAT FUSSNOTE	195
9.8	Der Befehl FORMAT RAHMEN	196
9.9	Einführung in den Befehl FORMAT BEREICH	196
9.10	Der Befehl FORMAT BEREICH SEITENRAND	200
9.11	Der Befehl FORMAT BEREICH PAGINIERUNG	202
9.12	Der Befehl FORMAT BEREICH LAYOUT	204
9.13	Der Befehl FORMAT KOPF-/FUSSZEILE	205
9.14	Der Befehl FORMAT DRUCKFORMAT	206
9.15	Rücknahme/Verändern/Kopieren der mit FORMAT erstellten direkten Formatierungen	209

Kapitel 10**Individuelle Textgestaltung II -
Indirekte Formatierung mit Druckformatvorlagen und dem
Befehl MUSTER**

10.1	Prinzip der indirekten Formatierung	213
10.2	Druckformatvorlagen - Zusatzdateien mit selbsterstellten Gestaltungsmerkmalen	214
10.3	MUSTER - Der Befehl zum Umgang mit Druckformatvorlagen	215
10.4	Prinzipielle Vorgehensweise bei Druckformatvorlagen	218
10.5	Druckformat-Datei öffnen	219
10.6	Erstellung von Druckformat-Grundgerüsten (Vorbereitung eigener Druckformate)	220
10.7	Weitere Beispiele für Druckformat-Grundgerüste	225
10.8	Druckformat-Grundgerüste ändern (NAME)	228
10.9	Vorbereitete Druckformatgerüste formatieren	229
10.10	Abspeichern von Druckformatvorlagen in Druckformatdateien	240
10.11	Der Übungstext FORMTEXT.TXT	242
10.12	Text mit Druckformatvorlage verbinden	243
10.13	Text von Druckformatvorlage trennen	244
10.14	Die Zuordnung indirekter Formate in der Praxis	244
10.15	Rücknahme indirekter Formatierungen	248
10.16	Ergänzung oder Ersatz einer indirekten Formatierung durch andere Druckformate	248
10.17	Änderung von indirekten Druckformaten	249
10.18	Löschen, Kopieren und Zusammenführen von Druckformat- (vorlag)en	251

Kapitel 11**Umgang mit Formaten für Fortgeschrittene**

11.1	Umwandeln indirekter Druckformate in direkte Formate	255
11.2	Umwandeln direkter Formate in indirekte Druckformate	256
11.3	Automatische Druckformate	258
11.4	Suchen und Ersetzen von Formaten	261

Kapitel 12**Textgestaltungsfunktionen für Fortgeschrittene**

12.1	Tabulator und Tabellen	268
12.2	Fußnoten	278
12.3	Kopf- und Fußzeilen	287
12.4	Seitennumerierung (Paginierung)	293
12.5	Zeilennumerierung	296
12.6	Nebeneinanderstellen von Absätzen	300
12.7	Verborgener Text für Kommentare	304
12.8	Linienzeichnen und Rahmenziehen	307

Kapitel 13

Rechnen mit WORD	320
------------------------	-----

Kapitel 14**Sortieren mit WORD**

14.1	Die verschiedenen Sortiermöglichkeiten	325
14.2	Sortieren von Tabellen	328
14.3	Sortieren von Listen	329
14.4	Sortieren von Textabsätzen	330
14.5	Sortieren von Gliederungen	331
14.6	Sortieren von Steuerdateien der Serienbrieffunktion	331

Kapitel 15**Gliederungen erstellen mit WORD**

15.1	Aktivierung des Gliederungsmodus	334
15.2	Zwei Betriebsarten im Gliederungsmodus - "Gliederungstext bearbeiten" und "Gliederungsaufbau bearbeiten"	335
15.3	Zwei Arten, den Text zu betrachten - Textansicht und Gliederungsansicht	336
15.4	Die zwei Gliederungselemente "Überschriften" und Textkörper"	337
15.5	Tastatur und Maus während der Gliederungsfunktion	338

15.6	Vorgehensweise bei der Entwicklung einer Gliederung	338
15.7	Eingeben/Verändern/Löschen im Gliederungsmodus	338
15.8	Die Gliederungshierarchie - Verschiedene Ebenen einer Gliederung	341
15.9	Absätze als Überschriften oder Textkörper formatieren	342
15.10	Reduzieren/Ausdehnen der Gliederungsansicht - Gliederung ohne Text und Unterpunkte ansehen	346
15.11	Markieren im Gliederungsmodus	351
15.12	Gliederung überarbeiten und umstellen - Textmontage für Fortgeschrittene	353
15.13	Bearbeitung "normaler" Textdateien im Gliederungsmodus	354
15.14	Gliederung im Texteingabe-Modus und Gliederungsmodus bearbeiten	354
15.15	Numerieren von Gliederungen (BIBLIOTHEK NUMERIEREN)	356
15.16	Übungen mit der Numerierungsfunktion	359
15.17	Such- und Sortierfunktionen im Gliederungsmodus	361
15.18	Gliederungen mit Druckformaten formatieren	361
15.19	Speichern von Gliederungen	367
15.20	Drucken von Gliederungen	368
15.21	Zusammenfassung der Gliederungstasten	369

Kapitel 16

Erstellen von Verzeichnissen

16.1	Das Befehlsmenü BIBLIOTHEK VERZEICHNIS	372
16.2	Zwei Wege, ein Verzeichnis zu erstellen	373
16.3	Standardverzeichnisse auf Basis der Gliederungsfunktion	374
16.4	Kennzeichnen von aufzunehmendem Text durch Schlüssel	374
16.5	Verzeichniserstellung starten	378
16.6	Verzeichnis aktualisieren	380
16.7	Für einen Text verschiedene Verzeichnisse erstellen	381
16.8	Verzeichnisse gestalten	382
16.9	Weitere Möglichkeiten zur Gestaltung von Verzeichnissen	385
16.10	Gemeinsames Inhaltsverzeichnis bei mehreren Dateien	386

Kapitel 17**Erstellen von Indizes**

17.1	Text zur Aufnahme in einen Index kennzeichnen	388
17.2	Index erstellen mit BIBLIOTHEK INDEX	392
17.3	Index aktualisieren	394
17.4	Gestaltung von Indizes	394
17.5	Weitere Möglichkeiten zur Gestaltung von Indizes und deren Einträgen	396
17.6	Gemeinsamer Index bei mehreren Dateien	397

Kapitel 18**Rechtschreibprüfung**

18.1	Aufruf des Rechtschreibprogramms	399
18.2	Die einzelnen Wörterbucharten	402
18.3	Durchführung eines Prüflaufs	403
18.4	Erzeugung eigener Wörterbücher	410
18.5	Erstellung/Entfernung eigener Wörterbucheinträge	411
18.6	Nachschlagen im elektronischen Wörterbuch	413

Kapitel 19**Silbentrennung und Seitenumbruch**

19.1	Silbentrennung	417
19.2	Seitenumbruch	421
19.3	Schnelles Auffinden einzelner Seiten	427
19.4	Textüberarbeitung mit KORREKTURMARKIERUNG	428

Kapitel 20**Drucken mit WORD**

20.1	Vorbereitung von Drucker und Computer - Verbindungen knüpfen	433
20.2	Einstellung der Druckoptionen von WORD	435
20.3	Druckvorgang starten/abbrechen	442

20.4	Ein Text auf verschiedenen Druckern (unterschiedliche Schriftarten!)	445
20.5	Der Drucker als Schreibmaschine	445
20.6	Drucken im Hintergrundbetrieb	446
20.7	Drucken im Stapelbetrieb	446
20.8	Formatierte Textdatei in Datei drucken	447
20.9	Wenn keine passende Druckerbeschreibungsdatei existiert - Allgemein verwendbare Druckerbeschreibungsdateien	448
20.10	Umgang mit zuladbaren Schriften (Softfonts)	448
20.11	Druckertreiber selbst modifizieren oder neu kombinieren	449

Kapitel 21

Serienbriefe

21.1	Erstellen eines Serientextes	457
21.2	Erstellen von Steuerdateien	460
21.3	Regeln zur Definition von Steuerdateien	462
21.4	Serientext-Anweisungen	463
21.5	Die vollständigen Übungsdateien SERIE1.TXT und STEUER1.TXT	474
21.6	Rechnen und Vergleichen im Serienbrief	476
21.7	Serienbrief-Funktion starten und beenden	477
21.8	Ausgabe eines einzigen Serienbriefexemplars	479
21.9	Fehlermöglichkeiten bei der Serienbrief-Funktion	480
21.10	Verwendung externer Dateien als Steuerdatei (Beispiel)	481
21.11	Adreßaufkleber drucken (Beispiel)	485

Kapitel 22

Einbinden von Grafiken und Tabellen aus Fremdprogrammen

22.1	Einbinden von Kalkulationstabellen	491
22.2	Einbinden von Grafiken und Platzreservierung im Text	496

Kapitel 23**Datenaustausch mit fremden Programmen -
Import/Export**

23.1	Abspeichern von WORD-Textdateien im ASCII-Format	501
23.2	Manuelle Dateikonvertierung von und zu Fremdformaten	503
23.3	Automatische Konvertierung mit WORD-Hilfsprogrammen	503
23.4	Formatierte WORD-Dateien exportieren (Einfrieren von Formaten)	504

Kapitel 24**Makros - Abruf benutzerdefinierter Befehlsfolgen per
Tastendruck**

24.1	Der Aufbau von Makros	507
24.2	Benennung von Makros	510
24.3	Eingabe und Speicherung von Makros	511
24.4	Starten und Abbrechen von Makros	515
24.5	Bearbeiten von Makros	517
24.6	Testen von Makros mit der Einzelschritt-Funktion	518
24.7	Weitere Möglichkeiten beim Umgang mit Makros	519
24.8	Selbsttätig startende Autoexec-Makros	521
24.9	Makro-Anweisungen	521
24.10	Die vordefinierten Makros von WORD	533
24.11	Tastaturbezeichnungen in Makros	537

Kapitel 25**Formulare**

25.1	Einführung	541
25.2	Arbeitsmittel für die Gestaltung von Formularen	542
25.3	Erstellen von Formularen in Beispielen	543
25.4	Ausfüllen von Formularen	549

Kapitel 26

Erste Hilfe	555
--------------------------	------------

Anhang

A.1 Tastaturkommandos	565
A.2 Verschiedene Tastatur-Layouts	571

Stichwortverzeichnis

I.1 Index für Abkürzungen, Sonderzeichen & Tasten	573
I.2 Hauptindex	574
I.3 Verzeichnis der Abbildungen und Zusammenfassungen	591