

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	19
Der Umgang mit diesem Buch	19
Vorwort	21
Teil I : Inbetriebnahme des Systems	
Kapitel 1 – Installation mit SETUP.EXE	25
Arbeiten mit zwei Diskettenlaufwerken	26
Die Installation von Word auf Festplatte	29
Druckertreiber installieren	30
Einrichten einer Maus	32
Kapitel 2 – Manuelles Installieren unter DOS	35
Grundlagen des Betriebssystems	35
Befehle des Betriebssystems	36
Übersicht über die Word-Dateien und deren Funktionen	40
Word als Diskettenversion installieren	41
Erstellen der Arbeitskopie	41
Zusammenstellung der Dateien	42
Programmdiskette für Laufwerk A	42
Textdiskette für Laufwerk B	43
Die Hilfe-Funktion	43
Druckformatvorlagen und Trennhilfe	44
Druckertreiber	44
Vorbereitung zur Rechtschreibprüfung	45
Word auf Festplatte installieren	46
Zusammenstellung der Dateien auf Festplatte	47
Dateien als Sicherungskopien sichern	48
Temporäre Dateien	49
Arbeiten mit einem virtuellen Laufwerk (RAM-Disk)	50
Installation des virtuellen Laufwerks	51
Maustreiber installieren	52

Kapitel 3 – Besonderheiten zur Systeminstallation	55
Einstellen der Systemdatei CONFIG.SYS	55
Kommandos für die Konfigurationsdatei	55
Arbeiten mit BATCH-Dateien	56
Erstellen und Ändern einer BATCH-Datei	57
Beispiel einer BATCH-Datei	57
Die Datei W1.BAT	58
Die Datei W.BAT	60
Die AUTOEXEC.BAT-Datei	60
Verwendung des Umschaltcodes	61
EGA-Standardkarte (64 KByte Speicherkapazität)	62
Erweiterte EGA-Karte (128 KByte Speicherkapazität)	63
Herkules-Karte GB 101, GB 102	64
Hercules Plus-Karte GB 112	65
Hercules-Karte GB 222 (RAM-Fonts oder Farbunterstützung)	65
Genius-Karte	65
Toshiba 3100 Personal Computer	65
IBM PS/2 Modell 30	66
IBM PS/2 Modell 50, 60, 80 (VGA-Karte)	66
IBM GAD-Platine	66
Speicherkapazität	67
Speicherplatz bei Disketten und Festplatten	67
Speicherplatz im Arbeitsspeicher (RAM)	68
Arbeiten mit MS Word unter MS Windows	69
Kapitel 4 – Installation des Druckers	71
Druckerbeschreibungsdatei (DBS)	71
Druckeranschluß	73
Parallele Schnittstelle	73
Serielle Schnittstelle	73
Einstellungen des Druckers	74
Konfigurationsschalter	74
Druckerbetriebsart	74
Laden von Schriftarten	75
Fehlerquellen	76
Kapitel 5 – Programmstart	79
Umschalten der Betriebsart während des Programmablaufs	79
Starten mit Umschaltcode	80
Die Betriebsart "Text"	81
Die Betriebsart "Grafik"	81
Der Bildschirmaufbau	82
Der Standard-Bildschirm	82
Der Ausschnitt	84

Der Befehlsbereich	85
Die Melde- und Statuszeile	86
Befehlsmenü und Befehlsfelder	87
Die Zeilen- und Spaltennummern	88
Individuelles Anpassen des Bildschirms	89
Erweitern des aktuellen Ausschnitts	89
Anzeige unsichtbarer Zeichen und Textabschnitte	90
Anzeigen im Druckbild	91
Tastaturbelegung	91
Belegung der Funktionstasten	93
Kapitel 6 – Das Word-Menü	99
Das Befehlsmenü TEXT	99
Das Menü MUSTER	99
Das HILFE-Menü	100
Befehle aufrufen und ausführen	100
Abbruch eines Befehls	102
Fehler bei der Eingabe im Befehlsmenü	103
Anpassung der Eingabemaske	103
Wahl der Zusatzbefehle	103
Darstellung der Sonderzeichen	103
Textdarstellungsformen	104
Ausblenden des Befehlsmenüs	105
Wahl der Menüfarbe	105
Warnton ein-/ausschalten	106
Text- oder Grafikmodus festlegen	106
Ausschnittrahmen ausblenden	106
Einblenden der Zeilennummern	106
Vorgabe des Zeitformats	107
Das Dezimaltrennzeichen	107
Einstellen des Abstands der Tabstopps	107
Wahl der Maßeinheiten	107
Vorgabe des Linienzeichens	108
Aufnahme der Kurzinformation zur Textdatei	109
Einstellen der Geschwindigkeit	109
Das Verzeichnis des Rechtschreibprogramms	109
Verlassen von Word	109
Kapitel 7 – Kurzeinweisung in die Textbearbeitung	113
Eingabe der Texte	113
Laden der Texte in den Arbeitsspeicher	115
Speichern der Texte	115
Drucken der Texte	117
Die Hilfe-Funktion	118
Das Lernprogramm	119

Teil II : Textbearbeitung

Kapitel 8 – Texterfassung über die Tastatur	125
Texte eingeben	125
Zeilenschaltung	126
Absatzmarke	126
Text korrigieren und ändern	127
Fehlerkorrektur	127
Texte überschreiben	128
Der geschützte Wortzwischenraum	128
Abbildung der Sonderzeichen	129
<Alt>-Tastenkombination	129
<Alt><Ctrl>-Tastenkombination	129
Arbeiten mit der Bildlauffunktion	129
Rückgängigmachen von Änderungen	131
Arbeiten mit der Maus	132
Formen der Mauszeiger	133
Wechsel der Cursorposition	134
Steuerung des Bildlaufs	135
Vertikaler Bildlauf	135
Horizontaler Bildlauf	135
Menüsteuerung mit der Maus	136
Markieren mit der Maus	136
Zeichen markieren	137
Wörter markieren	137
Sätze markieren	138
Zeilen markieren	138
Absätze markieren	138
Gesamten Text markieren	139
Texte in Ausschnitten bearbeiten	139
Einrichten eines Ausschnitts	139
Wechsel des aktuellen Ausschnitts	140
Verschieben der Ausschnittumrandung	140
Löschen eines Ausschnitts	140
Zoomen eines Ausschnitts	141
Kopieren zwischen Ausschnitten	141
Texte mit der Maus umstellen	142
Einrichten eines Fußnotenabschnitts	142
Formate bearbeiten	143
Zeichenformate kopieren	143
Absatzformate kopieren	143
Einblenden des Zeilenlineals	144
Aufruf der Hilfe-Funktion	144

Kapitel 9 – Bearbeitung von Texten	147
Texte markieren	147
Zeichen markieren	147
Wort markieren	148
Satz markieren	148
Absatz markieren	148
Gesamten Text markieren	149
Kombinationen	149
Spalten markieren	149
Texte löschen, einfügen, kopieren und umstellen	150
Löschen	150
Einfügen	150
Kopieren	150
Umstellen	150
Wörter und Zeichen suchen und ersetzen	152
Wörter suchen	152
Auswechseln von Wörtern	155
Die unterschiedlichen Arten der Trennstriche	157
Geschützte Wortzwischenräume	157
Direkte Formatierung	157
Arbeiten mit der direkten Formatierung	159
Schnelles Formatieren der Zeichen	159
Schnelles Formatieren der Absätze	160
Die Überarbeitungsfunktion	161
Aktivieren der Überarbeitungsfunktion	162
Aufnahme der Änderungen in den Text	162
Widerrufen der Änderungen	162
Korrigierte Textabschnitte suchen	163
Die Korrekturleiste im gedruckten Text	163
Kapitel 10 – Silbentrennung	165
Trennung zur Textgestaltung	165
Manuelle Silbentrennung	165
Der gewöhnliche Trennstrich (Bindestrich)	165
Der wahlweise Trennstrich	165
Der geschützte Trennstrich	165
Automatische Silbentrennung	167
Kapitel 11 – Speichern und Laden von Texten	171
Speichern eines Textes	172
Namensgebung	172
Arbeiten mit Kurzinformationen	173
Speichern im ASCII-Code	175
Textdateien laden	176
Laden mit Schreibschutz	177

Umbenennen einer Datei	178
Löschen einer Datei	178
Texte zusammenführen	179
Anlegen von Sicherungsdateien	179
Wechsel des Festplattenverzeichnis	180
Der Dateimanager	181
Suchen einer Datei	181
Suchbegriffe	183
Die logischen Operatoren	183
Anzeigen der Kurzinformationen	185
Laden der Texte über den Dateimanager	186
Änderung der Kurzinformationen	187
Drucken mit dem Dateimanager	187
Kapitel 12 – Bearbeitung fremder Textdateien	189
Austausch von Dateien	189
Bearbeiten von Kalkulationstabellen	189
Die Datei als reiner Quelltext	190
Arbeiten mit integrierten Tabellen	190
Integration einer Kalkulationstabelle	190
Bearbeiten einer Tabelle	192
Aktualisierung der Kalkulationstabelle	193
Übertragen von READY!-Dateien	193
Word-Dateien für andere Programme nutzen	195
Texte im ASCII-Format	195
Datenübertragung	196
Editor für Programmiersprachen	196
Dateiformate konvertieren	197
Umfang der Konvertierung	198
Grafiken einfügen	202
Kapitel 13 – Textbausteine	207
Erstellen und Bearbeiten der Textbausteine	207
Speichern der Textbausteine	208
Einfügen eines Textbausteins	209
Löschen eines Textbausteins	210
Die vorgegebenen Standard-Textbausteine	210
Die Verwendung eigener Textbausteindateien	212
Zusammenführen von Textbausteindateien	212
Ausdrucken der Textbausteindatei	213
Arbeiten mit dem Papierkorb	214
Löschen eines Textes	214
Kopieren von Texten	215
Einfügen des Textes aus dem Papierkorb	215
Ersetzen eines Textes durch den Inhalt des Papierkorbes	215

Kapitel 14 – Tabellen und Spalten	217
Arbeiten mit Tabstopps	217
Änderung der vorgegebenen Tabstopps	218
Setzen von individuellen Tabstopps	218
Löschen der individuellen Tabstopps	219
Verschieben von individuellen Tabstopps	220
Tabstopp-Ausrichtung und Füllzeichen	221
Erstellen von Tabellen	223
Verschieben von Spalten	224
Bearbeiten von Spalten	225
Markieren von Spalten	225
Löschen von Spalten	226
Umstellen von Spalten	227
Kopieren von Spalten	227
Einfügen einer neuen Spalte	227
Bearbeiten der letzten Spalte	228
Kapitel 15 – Das Arbeiten in Ausschnitten	231
Der Standard-Ausschnitt	232
Einrichten eines Ausschnitts	233
Waagerechte Teilung	234
Senkrechte Teilung	234
Aktivieren des Ausschnittes	235
Fußnotenausschnitt einrichten	236
Ändern der Ausschnittgröße	237
Verschieben der Grenzen eines Ausschnitts	238
Ausschnittvergrößerung durch Zoomen	238
Schließen eines Ausschnitts	239
Umstellen und Kopieren zwischen Ausschnitten	239
Praktisches Arbeiten in Ausschnitten	240

Teil III : Gestaltung der Texte

Kapitel 16 – Textformatierung	245
Zeichenformatierung	245
Direktes Formatieren der Zeichen	245
Formatieren mit dem Befehl <code>FORMAT ZEICHEN</code>	246
Schriftart und Schriftgrad	248
Bestimmen der Schriftart und des Schriftgrades	248
Das Format "Verborgen"	249
Zuweisen und Entfernen des Formates "Verborgen"	249
Ausgabe der "verborgenen" Texte	250

Absätze formatieren	251
Direktes Formatieren der Absätze	252
Formatieren mit dem Befehl FORMAT ABSATZ	252
Zeilen- und Absatzabstände festlegen	254
Seitenumbruch innerhalb von Absätzen	255
Absätze nebeneinander anordnen	256
Formatierungen kopieren und wiederholen	259
Zeichnen von Linien und Rahmen	259
Absatzumrahmungen erstellen	260
Mehrere Absätze zusammen eingerahmt	260
Linien mit den Steuertasten zeichnen	261
Zeichnen waagerechter Linien mit Hilfe der Tabstopps	262
Zeichnen senkrechter Linien mit Hilfe der Tabstopps	262
Kapitel 17 – Seitenformatierung	265
Arbeiten in Bereichen	265
Ausdrucken eines Textes mit mehreren Bereichen	266
Zeilen- und Absatzabstände festlegen	268
Maßeinheiten	268
Festlegen der Seitenmaße	268
Der Bundsteg	269
Festlegen der Randmaße	270
Ausdruck einer Seitenzahl	270
Die Verwendung von Kopf- und Fußzeilen	272
Erstellung der Kopf- und Fußzeilen	272
Seitennummer in die Kopf- oder Fußzeile integrieren	274
Die Druckformatspalte	274
Formatieren mehrspaltiger Seiten	275
Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten	276
Mehrspaltiger Text mit durchgehendem Textblock	277
Texte mit unterschiedlichen Seiten- und Spaltenformaten	279
Zeilennumerierung	279
Kapitel 18 – Druckformatvorlagen	283
Grundlagen der Druckformate	283
Tastenschlüssel	285
Verwendung	286
Variante	286
Anmerkung	287
Das Menü MUSTER	287
Arbeiten mit Druckformatvorlagen	288
Ändern des Druckformatnamens	289

Wechseln der Druckformatvorlage	290
Ändern der Druckformatvorlage	290
Löschen und Übertragen eines Druckformates	291
Zuordnen einer Druckformatvorlage zu einem Text	292
Zuweisung der Formate auf die Textpassagen	292
Löschen eines Druckformates aus dem Text	294
Erstellen neuer Druckformate	294
Ein Druckformat durch bestehende Formatierung erstellen	294
Kopieren und Ändern eines bestehenden Formates	295
Die Erstellung eines Formates mit dem Befehl MUSTER EINFÜGEN	295
Druckformate und die direkte Formatierung	296
Umwandlung der Druckformate in direkte Formate	297
Bearbeiten der Druckformatdateien	298
Automatische Druckformate	298
Beispiel zur Anwendung	300
Erstellen einer eigenen Druckformatvorlage	301
Seitenformat festlegen	302
Absatzformate vergeben	302
Weitere Formatvorlagen erstellen	303
Kapitel 19 – Ausdrucken der Texte	307
Grundlagen für das Drucken	307
Einrichten des Programms auf den Drucker	307
Der manuelle Seitenumbruch	309
Der automatische Seitenumbruch	309
Festlegen der Randmaße	310
Ausdrucken der Texte	311
Anzahl der gedruckten Texte	311
Auszugsweises Drucken eines Textes	311
Der Text als Entwurf	312
Texte ausdrucken in einer Warteschlange	313
Der Drucker als Schreibmaschine	313
Drucken mit einer Druckdatei	314
Kapitel 20 – Fußnoten	317
Arbeiten mit Fußnoten	317
Eingabe einer Fußnote	317
Formatierung der Fußnoten und der Fußnotenzeichen	318
Löschen und Umstellen von Fußnoten	318
Die gedruckte Fußnote	319
Der Fußnotenausschnitt	319
Einrichten und Schließen eines Fußnotenausschnitts	320

Teil IV : Praxisanwendungen mit Word

Kapitel 21 – Briefe und Serienbriefe erstellen	325
Briefe erstellen	325
Serienbriefe	328
Die Serientextdatei	329
Erstellen einer Serientextdatei	329
Kennungen	330
Rechenoperationen in einer Serientextdatei	331
Die Steuerdatei	332
Erstellen der Steuerdatei	332
Kennungen im Steuersatz	332
Kennfelder in den Einfügesätzen	333
Sortieren nach Kennungen	334
Kombinieren der Text- und der Steuerdatei	335
Ausdrucken der Serienbriefe	336
Serientexte in einer Datei speichern	336
Ausdrucken von ausgewählten Serienbriefen	337
Sonderanweisungen	338
AWENN und SONST	339
Die AWENN-Anweisung	339
Die SONST-Anweisung	341
BESTIMMEN und ABFRAGEN	341
Die BESTIMMEN-Anweisung	342
Die ABFRAGE-Anweisung	343
Die Anweisung EINFÜGEN	344
Die Anweisung ÜBERSPRINGEN	346
Die Anweisung NÄCHSTER	346
Beispiel eines zweispaltigen Ausdruckes von Adreßetiketten	347
Die Steuersatzdatei	348
Kapitel 22 – Korrektur der Rechtschreibung	351
Arbeiten mit dem Rechtschreibprogramm	351
Die Rechtschreibung überprüfen und korrigieren	353
Die Einstellung der Optionen	353
Prüfen der Rechtschreibung	355
Korrigieren der Fehler	355
Aufnahme eines unbekanntes Wortes	356
Markieren aufgezeigter Wörter	357
Die Wörterbücher	357
Bearbeiten der Wörterbücher	359

Kapitel 23 – Inhaltsverzeichnis und Index erstellen	361
Das Inhaltsverzeichnis	361
Verzeichniseinträge festlegen	361
Mit der Gliederung das Verzeichnis erstellen	362
Einträge durch den Verzeichnisschlüssel festlegen	362
Untereinträge und der Einzug	364
Inhaltsverzeichnisse zusammenstellen	365
Verschiedene Verzeichnisse in einem Text	367
Formatieren der Inhaltsverzeichnisse	368
Inhaltsverzeichnisse für mehrere Dateien	369
Der Index	370
Indexeinträge durch den Indexschlüssel festlegen	370
Indexeinträge mit Doppelpunkt, Semikolon und Anführungsstrichen	372
Untereinträge festlegen	372
Index zusammenstellen	374
Der Index für mehrere Dateien	375
Formatieren des Index	376
Indexeinträge nach Seitenzahlen sortiert	378
Kapitel 24 – Sortieren der Texte	381
Grundlagen der Sortierung	381
Textabsätze sortieren	383
Listen sortieren	383
Tabellen sortieren	383
Steuerdateien sortieren	385
Kapitel 25 – Gliedern der Texte	389
Grundlagen der Gliederung	389
Betriebsarten einstellen	390
Die Betriebsart Gliederungstext	390
Die Betriebsart Gliederungsaufbau	390
Die Gliederungstasten	391
Die Markierungsleiste	393
Erstellen einer Gliederung	394
Zuordnen der Überschriftenebene	395
Gliederung an einem bereits erstellten Text	396
Ein- und Ausblenden der Gliederungsteile	396
Textkörper ein- und ausblenden	397
Überschriften und die zugehörigen Texte ein- und ausblenden	398
Ein- und Ausblenden mehrerer Überschriften und Texte	399
Bearbeiten der Gliederung	399
Überschriften umstellen und kopieren	400
Überschriften sortieren	401

Formatieren der Gliederung und der Texte	402
Numerieren der Überschriften	403
Numerierungsformate	405
Drucken einer Gliederung	406
Kapitel 26 – Makrofunktionen	409
Grundlagen über die Anwendungen der Makros	409
Anzeige eines Makros	410
Ablauf eines Makros	411
Die vorgegebenen Makros	412
Funktionen der vorgegebenen Makros	414
Die Tastenbezeichnung und deren Funktionen	417
Makros erstellen	418
Der Makroname	420
Aufzeichnen eines Makros	421
Schreiben eines Makros	422
Arbeiten mit Makros	424
Das Autoexec-Makro	425
DOS-Befehle	425
Die Makroanweisungen	425
KOMMENTAR...EKOMMENTAR	425
MELDUNG	426
PAUSE	426
QUITT	427
ABFRAGE	427
AWENN...SONST...EWENN	428
BESTIMMEN	430
SOLANGE...ESOLANGE	431
WIEDERHOLE...EWIEDERHOLE	432
Kapitel 27 – Rechnen mit Word	435
Grundlagen der Rechenfunktion	435
Arbeiten mit der Rechenfunktion	436
Rechnen in einer Tabellenspalte	437
Kapitel 28 – Formulare	441
Erstellen eines manuellen Formulars	441
Erstellen eines Formulars für die Serienbrieffunktion	442
Ausfüllen eines manuellen Formulars	443
Ausfüllen eines Formulars mit der Serienbrieffunktion	444
Ausdrucken eines Formulars	444

Anhang A – Tastenbelegung	447
Anhang B – Funktionstastenbelegung	449
Anhang C – Sonderanweisungen für die Serienbrieffunktion	453
Anhang D – Direkte Formatierung	455
Anhang E – Der IBM-Zeichensatz	457
Stichwortverzeichnis	458