

Inhaltsübersicht

Vorwort	xi
Kapitel 1	
Word installieren und konfigurieren	1
Arbeitskopien erstellen (ab Version 3.0)	1
Word installieren	2
Word konfigurieren	9
Kapitel 2	
Die Tastatur und die Maus	15
Text markieren	16
Bildlauffunktion	21
Weitere Möglichkeiten der Maus	24
Kapitel 3	
Mit Word Texte redigieren	27
Zeilenorientierte und seitenorientierte Textverarbeitung	27
Word starten	29
Der Textbereich	34
Die Funktion ÜBERARBEITUNG (nur Version 4)	50
Kapitel 4	
Datei- und Textbausteinverwaltung	53
Das ÜBERTRAGEN-Menü	53
Textbausteine	65
Daten nach einem Systemabsturz retten	67
Kapitel 5	
Textgestaltung mit Word	69
Auszeichnen	69
Absätze formatieren	76
Tabstopps	94
Bereiche formatieren	97
Kapitel 6	
Weitere Möglichkeiten zur Textaufbereitung und Ausdrucken	105
Suchen und Tauschen	105
Automatische Trennhilfe	112
Korrekturlesen mit Word	114
Ausdrucken	120

<i>Kapitel 7</i>	Ausschnitte	129
	Horizontale und vertikale Ausschnitte	129
	Das AUSSCHNITT OPTIONEN-Menü	135
<i>Kapitel 8</i>	Automatisches Formatieren mit Druckformatvorlagen	141
	Vorteile	142
	Arbeiten mit Druckformatvorlagen	143
	Das MUSTER-Menü	157
<i>Kapitel 9</i>	Bausteintexte und Serienbriefe	167
	Bausteintexte	167
	Serienbriefe	177
<i>Kapitel 10</i>	Tabellen und Mehrspaltentexte	189
	Einfache Tabellen und Spalten	189
	Rechnen mit Word	202
	Textspalten erstellen und manipulieren	209
<i>Kapitel 11</i>	Gliedern mit Word	223
	Eingebaute Gliederungshilfe: ab Word 3.0	224
	Weitere Möglichkeiten: ab WORD 3.0	243
<i>Kapitel 12</i>	Word für Fortgeschrittene	249
	Der Fachtext	249
	Kopf- und Fußzeilen	254
	Fußnoten	262
	Inhaltsverzeichnis und Index automatisch generieren	267
	Grafiken und Kalkulationsblätter integrieren (nur Version 4).....	276
	Sonderzeichen	279
	Abrechnen mit Word	281
	Word-Bildschirm individuell gestalten	284
	Der GEHEZU-Befehl	288
	Formatieren	289
	Word optimal nutzen	290
<i>Kapitel 13</i>	BIBLIOTHEK-Funktionen	293
	BIBLIOTHEK SORTIEREN	293
	BIBLIOTHEK DATEI-MANAGER (nur Version 4)	302
	BIBLIOTHEK BETRIEBSSYSTEM	309

<i>Kapitel 14</i>	Makros (nur Version 4)	311
	Arbeiten mit Makros	311
	Ablauf eines Makros steuern	322
<i>Kapitel 15</i>	Dateien konvertieren und übertragen	333
	Dateien über das Telefonnetz übertragen	334
	Dateien ohne Datenverlust übertragen	335
	Konvertierung von Dateien in andere Textverarbeitungsprogramme und umgekehrt	336
	ASCII-Dateien erstellen	340
	Dateien in das und aus dem DCA-Format konvertieren	343
	Dateien über Zwischenformate konvertieren	346
	Nicht-Textdateien konvertieren und übertragen	347
<i>Kapitel 16</i>	Desktop Publishing mit Laserdruckern	349
	Druckvorlagen mit Laserdruckern	350
	Seitenbeschreibungssprachen und Satzprogramme	356
<i>Kapitel 17</i>	Word und Netzwerke	359
	Die Architektur eines Netzwerks	359
	Word in einem Netzwerk nutzen	360
<i>Anhang A</i>	Word und Microsoft Windows	363
<i>Anhang B</i>	Der ASCII-Zeichensatz	365
<i>Anhang C</i>	Die Tastatur unter Word	371
<i>Anhang D</i>	Eingabegeräte und Dienstprogramme	383
	Andere Geräte zur Cursorsteuerung	384
	Dienstprogramme und Ergänzungen	384
	Stichwortregister	387