

Inhaltsverzeichnis

1.	Visual QuickGuide – Word 97 in 10 Minuten	11
1.1	Gestalten eines persönlichen Briefbogens	12
1.2	Word 97 starten	14
1.3	Die Layoutansicht aktivieren	16
1.4	Die Sonderzeichen einblenden	18
1.5	Bilder sagen mehr als Worte – Eine Grafik einfügen	20
1.6	Firmenabsender einfügen und gestalten	22
1.7	Einen Tabulator für das Datum einfügen	24
1.8	Telefon und Bankverbindung in einer Fußzeile anordnen	26
1.9	Die Fußzeile mit einer Linie abgrenzen	28
1.10	Sie schreiben Ihren ersten Brief	30
1.11	Den Betreff fett und die Unterschrift kursiv gestalten ...	32
1.12	Größere Textbereiche markieren	34
1.13	Den Brief prüfen und ausdrucken	36
2.	Word 97: Was gibt es Neues?	39
3.	Lernen Sie den Word 97-Desktop kennen	51
3.1	So ist der Word-Bildschirm aufgebaut	52
3.2	Keine Ansichtsache – Unterschiedliche Textansichten ..	64
3.3	Befehle eingeben, wiederholen und widerrufen	68
3.4	Bequem und sicher im Text navigieren	71
4.	Das kleine Word 97-Einmaleins	75
4.1	Eine Word-Sitzung starten und beenden	75
4.2	Erstellen Sie ein neues Dokument	76
4.3	Speichern und Aufrufen von Dokumenten	78
4.4	Ein Dokument suchen	81
4.5	Texte in Druck geben	83
4.6	Immer zur Stelle – Die Hilfe	83

5.	Bearbeiten Sie Ihren ersten Text	87
5.1	Texte, Ziffern und Sonderzeichen eingeben	88
5.2	Rechtschreib-, Grammatikprüfung und Silbentrennung	91
5.3	Text markieren, einfügen und löschen	99
5.4	Text kopieren und umstellen	102
5.5	Text speichern	103
6.	Bringen Sie Ihre Texte in Form	111
6.1	Zeichenformatierung – Schrift gestalten	113
6.2	Absätze gestalten	120
6.3	Texte mit Tabulatoren gestalten	135
6.4	Seite gestalten	142
6.5	Die richtige Formatvorlage einsetzen	154
6.6	Machen Sie es wie die Profis: DTP mit Word	164
7.	Die komfortable Tabellenfunktion	181
7.1	Das Tabellenlineal	181
7.2	Tabellen zeichnen	192
7.3	Eine Excel-Tabelle einfügen	194
8.	Schwarz auf weiß – Texte in Druck geben	197
8.1	Die Optionen für den Ausdruck festlegen	198
8.2	Die Kontrolle des druckfertigen Dokuments	199
8.3	Den Ausdruck von Dokumenten steuern	203
8.4	Briefumschläge und Etiketten ausdrucken	206
9.	Das Datei-Info und andere Datei-eigenschaften	213
10.	Zeit sparen durch AutoFunktionen	215
10.1	Die automatische Ersetzfunktion	217
10.2	Schneller am Ziel mit dem Brief-Assistenten	218
10.3	Floskeln und Grafik als AutoText festhalten	221
10.4	Tippfehler vermeiden durch die AutoKorrektur	226
10.5	Die AutoZusammenfassung	230
10.6	Formulare maßgeschneidert	231
10.7	Noch einfacher geht's nicht - Automatisches Formatieren von Texten	242

10.8	Schneller durch Dokumentvorlagen	247
10.9	Dokumente in Serie produzieren	250
11.	Zusammenführen von Text und Importieren von Grafiken	283
11.1	Grafiken einfügen und bearbeiten	285
11.2	Verschiedene Texte zusammenführen	291
12.	Sonderfunktionen für umfangreiche Dokumente	293
12.1	Zuerst das Konzept – Gliederungsfunktion und Dokumentstruktur	294
12.2	Unterschiedliche Verzeichnisse erstellen	299
12.3	Für den besseren Zugriff – Den Index erstellen	302
12.4	Einsetzen von Textmarken	307
12.5	Fußnoten, Endnoten und Kommentare	308
13.	Einsatz von Word 97 im Netz und Internet	313
13.1	Word 97 im Netz einsetzen	314
13.2	Kommentare einfügen und verwalten	315
13.3	Änderungen mit der Überarbeitungsfunktion verfolgen	317
13.4	Dokumente schützen	323
13.5	Dokumente per Fax versenden	325
13.6	Word 97 als E-Mail-Editor einsetzen	327
13.7	Verteiler erstellen	329
13.8	Word 97 als integrierter Internet-Assistent	331
13.9	Web-Publishing mit Word 97	335
14.	Word 97 komfortabel installieren	341
14.1	Installationsvoraussetzungen	341
14.2	Die eigentliche Installation	342
15.	Die Top 10 der Word 97-Anwendungen	345
15.1	Eine Basisvorlage für den kaufmännischen Schriftverkehr	345
15.2	Briefmuster für einen Mehrseitenbrief	349
15.3	Die Seminararbeit	350
15.4	Der Geschäftsbericht	354
15.5	Eine Adreßdatei erstellen und verwalten	357

15.6	Bewerbung als Serienbrief	359
15.7	Tabellarischer Lebenslauf	362
15.8	Die Vereinszeitung	364
15.9	Automatisches Memo	367
15.10	Formular für Personaldaten	369
16.	Die besten Word 97-Tips	373
	Praxisindex	375