



Inhaltsverzeichnis



Vorwort

XIX

Teil I: Rundgang

1

Einführung in die Textverarbeitung mit Word für Windows 97	3
Der Start	3
Erstes Anwendungsbeispiel: „Einfacher Geschäftsbrief“	5
Text eingeben	5
Silbentrennung, Rechtschreib- und Grammatikprüfung	8
Änderungen im Text vornehmen	11
Textpassagen verschieben und kopieren	15
Adresse eingeben	16
Zeichen markieren	17
Zeichen und Absätze gestalten und kontrollieren	19
Automatische Formatierung	25
Randeinstellungen und Seitenformate	28
Brief als Datei speichern	31
Text ausdrucken	33
Exkurs: Fortgeschrittene Mausfunktionen	35
Übersicht: Word-Steuerung per Doppelklick	42
Zweites Anwendungsbeispiel: „Weiterbearbeitung eines Briefs“	44
Dateien öffnen	44
Tabellen einfügen	45
Tabellen formatieren	48
Tabellen manuell gestalten	49
Spaltenbreite modifizieren	50
Absatzformatierung in Tabellen	52
Rechnen in Tabellen	53
Silbentrennung, Rechtschreib- und Grammatikprüfung	55
Standardsprache einstellen	64
Die Trennhilfe	65
Wie von Geisterhand: Die AutoKorrektur	66
Wirkungsvolle Schriften	67
Absätze gestalten	70
Formatvorlagen nutzen	72
Dokumentvorlagen erstellen	74
Kopf- und Fußzeilen	76

Kopfzeile für Briefbogen	81
Drittes Anwendungsbeispiel: „Firmenpräsentation im Seriendruck“	83
Ein Brief und viele Adressaten	83
Unterschrift einfügen	90
Texte aus anderen Formaten importieren	92
Dokumente illustrieren	93
Grafische Hervorhebungen	94
Tabellen importieren	96
Quellenangaben mit Fußnoten	97

Teil II: Arbeiten mit Word 97 **101****Word 97 - oberflächlich betrachtet** **103**

1 • Words Fenster	105
Titelleiste	105
Menüleiste	106
Symbolleisten	107
Lineal	108
Schreibfläche	108
Statusleiste	112
Bildlaufleisten	114
Ansichtsauswahl	116
Dialogfelder	117
Hilfefunktionen	119

Words Grundfunktionen **127**

2 • Tips fürs Tippen	129
Absatz, Zeile und Zeichen	130
Nicht druckbare Zeichen	131
Einfügen und Löschen von Text	134
Bewegung und Änderungen im Text	134
Löschen	136
Überschreiben	137
Den letzten Befehl zurücknehmen	137
Den letzten Befehl wiederholen	138
3 • Dokumente speichern	141
Angaben zu den Datei-Eigenschaften	145
Dokument schließen	151



Speichern unter	152
Dateinamen ändern	153
Fremde Dateiformate speichern	154
Optionen für gemeinsamen Zugriff	157
Schnellspeicherung und Sicherungskopie	159
Automatisches Speichern	161
Automatische Anfrage für Speicherung der NORMAL.DOT	161
TrueType-Schriftarten einbetten	161
Versionsverwaltung	162
4 • Dokumente öffnen	167
Befehle und Einstellungen	168
FTP-Standorte	170
Favoritenverzeichnisse	172
Fremdformate öffnen	173
Dokumente suchen	175
5 • Dokumente drucken	183
Druckerauswahl mit Word	183
Überprüfen des Druckbildes	185
Drucken des Dokuments	187
Dokumente gestalten	193
6 • Seiten-, Spalten- und Abschnittswechsel	195
Seitenumbrüche	195
Spaltenumbrüche	196
Abschnittsumbrüche	197
7 • Seiten einrichten	201
Dokumentvorlagen ändern	203
Seitenränder	203
Papierformat	208
Papierzufuhr	210
Seitenlayout	211
Seitenränder über das Lineal einstellen	218
8 • Spaltensatz	221
Spalten über das Lineal einstellen	226

9 • Absatzweise Textgestaltung	229
Texte ausrichten	230
Einzüge festlegen	231
Einzüge mit dem Lineal setzen	233
Zeilenabstände	235
Gliederungsebenen festlegen	237
Absatzkontrolle - Hurenkinder und Schusterjungen	238
Absätze und Zeilen zusammenhalten	239
Fester Seitenumbruch	239
Zeilennumerierung	240
Silbentrennung verhindern	240
Absatzformatierungen mit der Maus übernehmen	241
Tabulatoren setzen und löschen	242
Tabulatoren über das Lineal setzen	245
Absätze rahmen	246
Mit Schattierungen hinterlegen	249
10 • Zeichenformatierung	253
Schriften wählen	253
Schriftgröße einstellen	254
Zeichen hervorheben	255
Zeichen unterstreichen	255
Das Dialogfeld Zeichen	255
Schriftart	257
Schriftschnitt	257
Schriftgrad	257
Unterstreichung	257
Farbe	258
Effekte	259
Anzeigefeld Vorschau und Direktformatierung im Text	262
Zwischenabstände verändern	263
Text animieren	265
Zeichenformatierung als Standardschrift setzen	266
Initiale erstellen	267
Zeichenformatierung aufheben	268
Zeichenformatierungen mit der Maus übernehmen	270
11 • Gezielte Bewegung im Text	273
Schnelle Sprünge mit Gehe zu	274
Prozentuale Bewegungen im Dokument	275
Spezielle Ziele für Gehe zu	276
Zielangaben kombinieren	278

Textmarken als Sprungziele definieren	279
Nach Objekt durchsuchen	280
Textmarken benutzen	281
Microsoft IntelliPoint-Mouse	283
12 • Suchen und Ersetzen	285
Zeichen suchen	285
Zeichen ersetzen	288
Suchvariablen und Suchkriterien	291
Suche nach Sonderzeichen	291
Suche nach logischen Mustern	294
Suchen und Ersetzen mit ASCII- und ANSI-Codes	297
Suchen und Ersetzen mit der Zwischenablage	297
Formatierungen suchen	298
Formatierte Zeichen suchen und ersetzen	299
Formatierte Absätze suchen und ersetzen	302
Formatvorlagen suchen und ersetzen	304
Weitere Formatierungen	305
Der Brief	311
13 • Seiten mit Kopf und Fuß	313
Seitenzahlen einfügen und formatieren	313
Kopf- und Fußzeilen erfassen	317
Kopf- und Fußzeilen positionieren	321
Abschnittsweise Kopf- und Fußzeilen	322
14 • Automatische Textfunktionen: Bausteine, Korrektur und Zusammenfassung	325
AutoText-Einträge erstellen	325
AutoText-Einträge einsetzen	329
Eingaben automatisch vervollständigen	330
AutoText-Einträge löschen und überschreiben	331
Der AutoText-Eintrag SAMMLUNG	333
AutoKorrektur	334
AutoZusammenfassen	339
15 • Sprachliche Funktionen	343
Sprachauswahl	343
Silben trennen	345
Rechtschreibung prüfen	351
Die Suche nach sinn- und sachverwandten Wörtern	364
Grammatikprüfung	367

16 • Serienbriefe	381
Der Seriendruck-Manager	381
Ein Hauptdokument erstellen	382
Daten importieren	382
Steuersatzdatei	385
Datenquelle erstellen	386
Hauptdokument bearbeiten	388
Seriendruck von Adreßetiketten	392
Umschläge	395
Serienbriefdruck	396
Optionen für die Abfrage der Datenquelle	398
Felder in Serienbriefen	400
17 • Briefumschlag und Etikett	407
Briefumschlag gestalten	407
Etiketten erstellen	410
Etiketten erstellen	411
Das Buch	413
18 • Dokumente gliedern	415
Die Gliederungsansicht	415
Gliederungsebenen zuordnen	418
Strukturen ändern	420
Dokumentstruktur	422
19 • Zentraldokumente und Filialdokumente	425
Dokumente zentral zusammenführen	427
Arbeiten mit Zentraldokumenten	429
20 • Indizes und Verzeichnisse	433
Inhaltsverzeichnis zusammenstellen	434
Inhaltsverzeichnis über Einträge erstellen	434
Verzeichnis generieren	435
Abbildungsverzeichnis	437
Beliebige Verzeichnisse	438
21 • Beschriftungen und Querverweise	441
Beschriftungen eingeben	441
Automatische Beschriftung	444
Querverweise	446



Wörter in Index aufnehmen	452
Automatische Indizierung	456
Index generieren	459
22 • Listen mit Nummern und Symbolen	461
Überschriften numerieren	461
Absätze numerieren	464
Aufzählung, Numerierung und Gliederung	466
Gliederungen	467
Absatznumerierung formatieren	467
Aufzählungszeichen formatieren	468
Die wissenschaftliche Arbeit	471
23 • Fußnoten und Endnoten	473
Fußnoten numerieren	473
Fuß- und Endnoten gestalten	476
Trennlinien und Fortsetzungshinweise	480
Fuß- und Endnoten editieren	486
24 • Kommentare	487
Kommentare in Texte eingeben	487
Dokumente schützen	491
Kommentare lesen	492
25 • Dokumente überarbeiten	495
Überarbeitungen akzeptieren oder ablehnen	498
Dokumente vergleichen	500
Versionsverwaltung	502
Änderungen zusammenführen	504
26 • Die Arbeit mit Tabellen	507
Einfache Tabellen einfügen	508
Tabellen zeichnen	511
Tabellen gestalten	512
Tabellen-AutoFormat	517
Bewegungen und Markierungen in Tabellen	518
Löschen, Kopieren und Einfügen in Tabellen	523
Zellen löschen und einfügen	526
Die Funktion der Maus bei der Tabellengestaltung	530
Tabellenrahmen	533

27 • Funktionen für Tabellen und Texte	537
Text in Tabelle umwandeln	537
Tabelle in Text umwandeln	539
Berechnungen in Tabellen und Texten	539
Sortieren	546

Grafiken, Objekte und Daten einfügen **553**

28 • Texte bebildern	555
Grafikdatei einfügen	557
Einfügen der Grafiken über die Zwischenablage	559
Grafiken vergrößern und verkleinern	563
Grafiken zuschneiden	565
Grafiken formatieren	566

29 • Elemente positionieren	569
Grafiken positionieren	569
Positionen festlegen	578
Textfelder verknüpfen	581
Positionsrahmen mit umfließendem Text	582
Breite des Positionsrahmens	583
Höhe des Positionsrahmens	583
Positionierung und Größenänderungen über numerische Werte	584
Elemente verschieben und verankern	590

30 • Die Arbeit mit Objekten - OLE	593
Dateien einfügen	594
OLE über die Zwischenablage	596
Objekte bearbeiten	599
Verknüpfungen verwalten	600
Das Einbetten von Objekten	603
OLE-Anwendungen	604

31 • Word-Grafik, AutoFormen, Graph, Formel-Editor und WordArt	607
Word-Grafik	607
Microsoft Graph 97-Diagramm	617
Formel-Editor 3.0	624
WordArt	631

32 • Datenbanken	637
Datenbanken importieren	637
Datentabellen bearbeiten	641
Textgestaltungen in Vorlagen speichern	645
33 • Gestalten mit Formatvorlagen	647
Formatvorlagen anhand eines Absatzes erstellen	648
Formatvorlagen im Dialogfeld erstellen	649
Formatvorlagen ändern	654
Formatvorlagen aufeinander aufbauen	656
Mit Formatvorlagen arbeiten	659
Formatvorlagen speichern	664
Formatvorlagen organisieren	665
Formatvorlagen suchen und ersetzen	668
34 • Layouts in Dokumentvorlagen	671
Vorlagen benutzen	677
Vorlagen auf der Basis von Dokumenten erstellen	678
Vorlagen auf der Basis anderer Vorlagen erstellen	680
Dokumentvorlagen organisieren	681
35 • Word anpassen	685
Symbolleisten	685
Symbolleisten anpassen	686
Tastaturbelegung ändern	691
Dokumentansichten	692
Zentraldokument	694
Ganzer Bildschirm	695
Die Dokumentanzeige zoomen	697
Individuelle Optionen von Word	699
Word online	717
36 • Word als E-Mail-Editor	719
Exchange	719
Outlook	720
Nachrichten verfassen und senden	721
Nachrichten lesen und archivieren	722

37 • Word als Web-Browser	725
Web-Seiten öffnen und online lesen	726

38 • Web-Seiten gestalten	729
Der Web-Seiten-Assistent	729
Eigene Web-Seiten erstellen	730
Hyperlinks	735

Formulare, Felder und Funktionen **737**

39 • Formulare	739
Formulare erstellen	739
Formularfelder einfügen	740
Text-Formularfelder	742
Kontrollkästchen-Formularfelder	745
Dropdown-Formularfelder	745
Dokument schützen	746
Formulare speichern und drucken	748

40 • Felder und Feldfunktionen	749
Verdeutlichung von Feldern im Dokument	750
Einfügen von Feldern	751
Feldfunktionen direkt eingeben	754
Feldergebnisse anzeigen	756
Felder präzisieren	759
Feldfunktionen einsetzen	763

41 • Referenz der Feldfunktionen	765
Feldfunktionen von Word	768
Allgemeine Schalter	832

Teil III: Programmieren in Word **841**

Makros und VBA-Programmierung mit Word 97 **843**

42 • Makros	845
Makros aufzeichnen	845
Makros ausführen	849
Makros zuweisen	851
Makros bearbeiten und organisieren	859
Auto-Makros	863
Konvertierung von WordBasic-Befehlen	865

43 • Visual Basic for Applications	869
Unterschiede zwischen WordBasic und Visual Basic	869
Struktur eines VBA-Programms	870
Der Visual-Basic-Editor	872
Grundlagen zu Visual Basic for Applications	877
Programmieren von Dialogfeldern	908
Gestaltung eines Dialogfelds	908
Tips zur VBA-Programmierung	915
Nützliche VBA-Programme	919
44 • Kategorien der WordBasic- und VBA-Befehle	935
Adressen verwalten	936
Ansichten für Dokumente	936
Aufzählungen und Numerierung	945
Automatische Korrektur und Textbearbeitung	949
Bearbeitung von Dokumenten	953
Datei-Info und Dokumenteigenschaften	959
Datei- und Verzeichnismangement	961
Datenaustausch mit anderen Windows-Anwendungen (DDE)	964
Datum und Uhrzeit	965
Deklaration und Dimensionierung von Variablen	968
Dialogfeld-Definitionen und -Steuerelemente	968
Die Optionen aus dem EXTRAS-Menü	974
Einfügemarke bewegen, Markierungen durchführen	982
Erstellen von Gliederungen und Zentraldokumenten	999
Felder und deren Verwaltung	1002
Fensterverwaltung und -steuerung	1008
Formatierung von Absätzen	1017
Formatierung von Abschnitten und Dokumenten	1024
Formatierung von Zeichen	1029
Formatvorlagenverwaltung	1038
Formularerstellung und -bearbeitung	1041
Fußnoten, Endnoten und Anmerkungen	1044
Grammatik- und Rechtschreibprüfung	1049
Hilfe benutzen	1051
Linien für Rahmen und Positionsrahmen	1053
Mailing mit WordBasic	1058
Organisation und Bearbeitung von Makros	1061
Seriendruckerstellung und Ausgabe	1064
Steuerung durch den Benutzer	1070
Strings und Zahlenwerte	1077
Suchen und Ersetzen	1080

Tabellen erstellen und bearbeiten	1082
Textmarken bestimmen oder erstellen	1088
Verknüpfung und Einbettung von Objekten	1089
Verwaltung von Dokumenten, Vorlagen und Add-Ins	1092
WordBasic-Befehle für den Dateizugriff	1104
WordBasic-Befehle zur Programmsteuerung	1105
Word für Windows anpassen	1107
Word-Systemumgebung	1111
Zeichnungen erstellen oder bearbeiten	1116

Anhang **1125**

A • Installation von Word 97	1127
Wartung	1128
Englische Grammatikprüfung installieren	1128
B • Die Assistenten	1130
Der Adreßaufkleber-Assistent und der Umschlag-Assistent	1130
Der Brief-Assistent	1131
Der Fax-Assistent	1132
Der Lebenslauf-Assistent	1133
Der Memo-Assistent	1133
Der Rundschreiben-Assistent	1134
Der Konvertierungs-Assistent	1134
C • Markieren, löschen, kopieren und verschieben	1137
Mit der Maus markieren	1137
Blöcke markieren	1139
Mit der Tastatur markieren	1142
Den markierten Bereich löschen (entfernen)	1145
In die Zwischenablage löschen (ausschneiden)	1146
Aus der Zwischenablage einfügen	1146
In die Zwischenablage kopieren	1147
Eine markierte Passage verschieben	1148
Eine markierte Passage kopieren	1150
Stichwortverzeichnis	1153