

Word für Windows 95

Inhalt

Einleitung

☒ Herzlich willkommen!	3	☒ Wohin laufen wir denn?	4
☒ Darf ich mich vorstellen?	3	☒ Lernen Sie mit System	4
☒ Sie haben heute Computerkurs	3	☒ Symbole und Schreibweisen	5
☒ Voraussetzungen	3	☒ Zum Schluß	5

Lektion 1

☒ Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe	8	☒ Grafik als Hintergrundbild einsetzen	16
☒ Kopfzeile nur für die erste Seite	8	☒ Kopfzeile für rechte Seiten	18
☒ Text mit Positionsrahmen positionieren	8	☒ Textmarke einfügen	18
☒ Falz- und Lochmarken einfügen	10	☒ Bewegen mit Textmarken	18
☒ Falz- und Lochmarken positionieren	10	☒ Tabulator mit Füllzeichen einsetzen	20
☒ Zeilenhöhe und Anschriftenfeld festlegen	10	☒ Formatieren einer Liste	20
☒ Bezugszeichenzeile gestalten	12	☒ Numerierung überspringen und fortsetzen	20
☒ Bankverbindung in der Fußzeile	12	☒ Fußnoten einfügen	22
☒ Formatvorlagen in Dokumentvorlage speichern	12	☒ Die mehrfach gegliederte Liste	22
☒ Datei aufgrund der Dokumentvorlage erstellen	14	☒ Anmerkungen einfügen	22
☒ Grafik in Seitengröße einfügen	14	☒ Zu Anmerkungen springen	24
☒ Textfeld in eine Grafik einfügen	14	☒ Querverweis erstellen	24
☒ Seitenränder für linke und rechte Seiten	16	☒ Überschriften mit Formatvorlagen gestalten	24
☒ Kopfzeile für linke Seiten	16	☒ Inhaltsverzeichnis einfügen und ändern	26
		☒ Indexeinträge festlegen	26
		☒ Index zusammenstellen	26

Lektion 2

☒ Briefumschlag ausdrucken	30	☒ Formatvorlagen erstellen	38
☒ Etikett bedrucken	30	☒ Formatvorlagen kopieren und verknüpfen	38
☒ Zusatzinformationen drucken	30	☒ Verknüpfte Formatvorlagen abrufen	38
☒ AutoText-Eintrag in Normal.dot speichern	32	☒ Arbeiten mit der Gliederungsansicht	40
☒ AutoText-Eintrag <i>Sammlung</i> speichern	32	☒ Gliederungsebenen anzeigen und umstellen	40
☒ Dokumentvorlage organisieren	32	☒ Zentraldokument und Filialdokument	40
☒ AutoTexte in Dokumentvorlagen kopieren	34	☒ Filialdokument entfernen	42
☒ AutoTexte löschen und umbenennen	34	☒ Neues Filialdokument erstellen	42
☒ AutoText einfügen und verändern	34	☒ Objekte beschriften	42
☒ Sammlung einfügen und löschen	36	☒ Mit mehrsprachigen Texten arbeiten	44
☒ Grafik und Text als AutoKorrektur-Eintrag	36	☒ Dokumentinhalte zählen und überarbeiten	44
☒ Ausnahme für AutoKorrektur definieren	36	☒ Formatvorlagen-Katalog einsetzen	44

Inhalt

Lektion 3

☞ Aktivieren des Seriendruck-Managers.....	48	☞ Eine Oder-Verknüpfung	58
☞ Erstellen einer Datenquelle	48	☞ Serienbrief in eine neue Datei drucken.....	58
☞ Erfassen der Datensätze	48	☞ Bedingten Text einfügen.....	58
☞ Einfügen der Felder	50	☞ Das Ergebnis überprüfen	60
☞ Erstellen des Hauptdokumentes.....	50	☞ Eine geschachtelte Bedingung.....	60
☞ Fertigstellen und Drucken der Briefe.....	50	☞ Ein Eingeben-Feld einfügen	60
☞ Ausdruck einzelner Datensätze.....	52	☞ Variablen online eingeben	62
☞ Bearbeiten der Datenquelle.....	52	☞ Mit Seriendruckfeldern rechnen	62
☞ Hinzufügen von Datensätzen	52	☞ Zahlenformat festlegen	62
☞ Löschen von Datensätzen	54	☞ Ausdruck von Datensätzen unterdrücken	64
☞ Sortieren von Datensätzen	54	☞ Umschläge als Hauptdokumente.....	64
☞ Felder hinzufügen und umbenennen.....	54	☞ Briefumschläge einrichten	64
☞ Suchen eines Datensatzes	56	☞ Etiketten bedrucken	66
☞ Selektieren von Datensätzen.....	56	☞ Kataloge drucken	66
☞ Eine Und-Verknüpfung.....	56	☞ Hauptdokument zurückverwandeln	66

Lektion 4

☞ Makroaufzeichnung starten.....	70	☞ Den Makroinhalt bearbeiten	74
☞ Dem Makro eine Schaltfläche zuordnen.....	70	☞ Die aufgezeichneten Befehle anpassen.....	74
☞ Makroinhalt aufzeichnen	70	☞ Eine Meldung ausgeben.....	74
☞ Den Makro ausführen	72	☞ Makro nachträglich einer Schaltfläche zuordnen.....	76
☞ Makro zur Erstellung einer Sicherungskopie.....	72	☞ Makro kopieren und umbenennen	76
☞ Den neuen Makro testen	72	☞ Makros und Schaltflächen entfernen	76

Lektion 5

☞ Word-Befehl in ein Menü aufnehmen	80	☞ Tastenschlüssel testen und entfernen	84
☞ Neue Trennlinie einfügen	80	☞ Zusätzliche Schaltflächen in Symbolleisten ..	84
☞ Standardbefehle und Menüs löschen	80	☞ Eigene Symbolleiste erstellen.....	84
☞ Eigene Menüs definieren	82	☞ Schaltflächensymbole kopieren	86
☞ Menü auf Standardbelegung zurücksetzen	82	☞ Schaltflächensymbol verändern.....	86
☞ Shortcuts prüfen und zuweisen	82	☞ Standardeinstellung wiederherstellen	86

Glossar

☞ Wichtige Begriffe rund um	
☞ Word für Windows 95	89