

# 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

Word für Windows 95 starten.....	8	Cursor bewegen/Markieren mit der Maus .....	14
Tips und Tricks: Täglich neu.....	8	Cursor bewegen mit der Tastatur.....	16
Word für Windows beenden.....	8	Die Textauszeichnungen Fett und Kursiv.....	16
Die Benutzer- und Systeminfo.....	10	Text farbig markieren und unterstreichen.....	16
Einen neuen Ordner einrichten .....	10	Rahmen und Schattierung.....	18
Zusätzliche Optionen zum Speichern und Bearbeiten .....	10	Aktionen wiederholen.....	18
Symbolleisten ein-/ausblenden und positionieren.....	12	Aktionen rückgängig machen und wiederherstellen .....	18
Eine neue Schaltfläche in der Symbolleiste...	12	Übungstext speichern.....	20
Eine neue Symbolleiste.....	12	Der Ausdruck in der Seitenansicht .....	20
Ein erster Übungstext.....	14	Übungstext drucken .....	20
Der Erfassungsmodus – Einfügen oder Überschreiben .....	14	Dokumentfenster schließen.....	22
		Dokument öffnen .....	22
		Word für Windows beenden .....	22

## Lektion 2

Neue Texte anlegen .....	26	Die Seitennumerierung .....	36
Fenster wechseln und anordnen .....	26	Kopf- und Fußzeilen .....	36
Verschiedene Ansichten.....	26	Abstand der Seitenzahl zum Text .....	36
Ausschneiden, Kopieren, Einfügen.....	28	Zeilen- und Absatzabstände zuweisen .....	38
Drag & Drop (Ziehen und Ablegen).....	28	Zeilenumbrüche .....	38
Verschieben/Kopieren zwischen Fenstern.....	28	Absatz- in Zeilenumbrüche umwandeln .....	38
Beispieltext: Ein Brief .....	30	Absätze mit Aufzählungszeichen.....	40
Seitenränder einstellen .....	30	Aufzählungszeichen ändern.....	40
Seitenränder am Lineal verändern .....	30	Numerierte Absätze .....	40
Papierformat und Papierzufuhr .....	32	Texteinzüge – ein Beispieltext.....	42
Brieftext ausrichten .....	32	Einzüge links und rechts .....	42
Brief speichern mit Datei-Info.....	32	Erstzeileneinzug und hängender Einzug.....	42
Schriftart und Schriftgröße .....	34	Silbentrennung .....	44
Textausrichtungen.....	34	Silbentrennung manuell und automatisch.....	44
Das Datum im Brief.....	34	Seitenwechsel und Abschnittswechsel.....	44

## Lektion 3

Automatische Rechtschreibprüfung.....	48	Zeilen/Spalten einfügen und löschen .....	56
Tippfehler sofort korrigieren .....	48	Spaltenbreite und Zeilenhöhe .....	58
Ein Beispieltext mit Rechtschreibfehlern .....	48	Tabellenzellen verbinden.....	58
Die Rechtschreibprüfung.....	50	Tabelle sortieren .....	58
AutoKorrektur.....	50	Zelleninhalte formatieren.....	60
Synonyme finden mit dem Thesaurus.....	50	Gitternetze, Rahmen und Schattierungen .....	60
Suchen im Text .....	52	AutoFormat für die Tabelle .....	60
Suchen und Ersetzen.....	52	Text in Tabelle umwandeln .....	62
AutoText .....	52	Rechnen mit Summenformel .....	62
Der Tabulator im Text .....	54	Rechnen mit Textmarken.....	62
Tabulatorstops setzen.....	54	Tabelle aus Excel importieren .....	64
Tabulatorstops verschieben und löschen .....	54	Zahlenformate zuweisen .....	64
Tabelle einfügen .....	56	Excel-Tabelle per DDE verknüpfen .....	64
Tabelle mit Text füllen .....	56		

## Lektion 4

Arbeiten mit dem Tabellen-Assistenten.....	68	Felder mit Benutzername, Datum und Seitenzahl.....	74
Der Brief-Assistent .....	68	Textfelder für die Fax-Vorlage .....	74
Eine Agenda über den Agenda-Assistenten... ..	68	Fax-Vorlage mit Makrosteuerung.....	74
Eine neue Dokumentvorlage anlegen .....	70	Ein Online-Formular.....	76
Formatvorlagen festlegen.....	70	Formularfelder vom Typ <i>Text</i> .....	76
Formatvorlagen neu definieren .....	70	Formularfelder vom Typ <i>Kontrollkästchen</i> ...	76
Formatvorlagen zuweisen .....	72	Formularfelder vom Typ <i>Dropdown</i> .....	78
Formatvorlagen aus der Formatierung übernehmen.....	72	Hilfetexte und Formular schützen.....	78
Formatvorlage einer Schaltfläche zuweisen ..	72	Formulareingabe und Formulardruck .....	78

## Lektion 5

Suche nach bestimmten Textdateien.....	82	OLE: Schriftgestaltung mit WordArt .....	86
Text in Spalten anordnen .....	82	Geschäftsgrafik mit MS Graph .....	86
Abschnittswechsel für einspaltige Überschrift .....	82	Zeichnen mit den Zeichenwerkzeugen .....	86
Grafik in den Text importieren .....	84	Freihandfiguren zeichnen und umgestalten ...	88
Grafik vergrößern/verkleinern .....	84	Das Textfeld.....	88
Grafik positionieren mit Positionsrahmen .....	84	Text mit Legende .....	88

## Glossar

Wichtige Begriffe rund um Word für Windows 95 .....	91
--	----