

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
1 Grundlagen, Vorarbeiten	11
1.1 Textverarbeitung mit dem Computer	11
1.2 Hardware und Software	12
1.3 PC starten und Datenverzeichnis einrichten	14
1.4 Programmwechsel	17
1.5 Word für Windows installieren	18
1.6 Maus und Tastatur	20
1.7 Programm starten	24
1.8 Datenverzeichnis einstellen	25
1.9 Voreinstellungen	26
1.10 Ansichtssache	31
2 Erste Schritte: Einen neuen Text anlegen	35
2.1 Ein erster Brief	35
2.2 Das Datum im Text	38
2.3 Text benennen und speichern	41
2.4 Text drucken	43
2.5 Text und Programm beenden	46
3 Text korrigieren und formatieren	49
3.1 Cursorwanderungen	49
3.2 Markierungen	51
3.3 Zeichen formatieren	53
3.4 Absatzformate	55
3.5 Einzüge, Ränder und Abstände	57
3.6 Numerierte Absätze	61
3.7 Aufzählungen	63
4 Text aufbereiten	65
4.1 Text kopieren über die Zwischenablage	65
4.2 Tabulatoren richtig einstellen	67
4.3 Rahmen und Linien	70

4.4	Rechnen im Text	72
4.5	Textbausteine	74
4.6	Seiten, Spalten, Abschnitte	76
4.7	Seitennumerierung, Kopf- und Fußzeile	80
5	Die Grafik im Text	85
5.1	Paintbrush-Zeichnung über die Zwischenablage	86
5.2	Das OLE-Prinzip	88
5.3	Das Vektorzeichenprogramm MS-Draw	89
5.4	Diagramm mit MS-Graph	91
5.5	Schriftobjekte mit WordArt	93
5.6	Grafik bearbeiten	93
5.7	Grafik positionieren mit Positionsrahmen	95
5.8	Externe Grafiken einlesen	96
5.9	Das Excel-Diagramm: Mit und ohne DDE	97
6	Text suchen, ersetzen und überprüfen	101
6.1	Text suchen	101
6.2	Text suchen und ersetzen	101
6.3	Die Rechtschreibprüfung	103
7	Arbeiten mit Tabellen	105
7.1	Tabelle anlegen	105
7.2	Tabelle bearbeiten	107
7.3	Tabelle sortieren	108
7.4	Gitternetzlinien	109
8	Serienbriefe	111
8.1	Serienbrief anlegen	111
8.2	Serienbrief ausgeben	113
9	Druckformate und Gliederung	115
9.1	Druckformate zuweisen	115
9.2	Druckformat ändern	117
9.3	Ein neues Druckformat anlegen	117
9.4	Druckformat festhalten	118
9.5	Die Gliederungsfunktion	119

10	Der Thesaurus	123
10.1	Synonyme suchen	123
11	Arbeiten mit Vorlagen	125
11.1	Wozu Vorlagen?	125
11.2	Die Normalvorlage anpassen	125
11.3	Vorlage anlegen: Ein FAX-Formular	126
12	Makros	129
12.1	Makros aufzeichnen	129
12.2	Makro starten	131
12.3	Makros bearbeiten	131
12.4	Das makrogesteuerte FAX-Formular	131
13	Die Silbentrennung	135
13.1	Silbentrennung einschalten	135
13.2	Manuell trennen und geschützte Trennstriche	136
14	Ordnung schaffen mit dem Datei-Manager	139
14.1	Die Datei-Info	139
14.2	Der Datei-Manager	139
15	Hilfe!	145
	Anhang	147
A	Typografische Maßtabelle	147
B	Übersicht über die Cursor- und Sondertasten	151
C	Datums- und Zeitformate in Feldern	131
D	Übersicht über die Feldfunktionen	153
	Nachwort	157
	Index	159