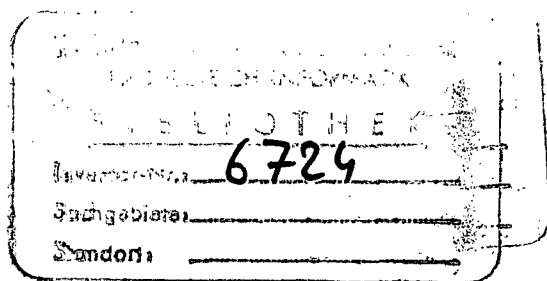


# CHIP WISSEN

Hans-Peter Förster  
Martin Zwernemann

## Word 4.0 kurz und bündig

Texte erfassen, gestalten, drucken



VOGEL-BUCHVERLAG  
WÜRZBURG

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort . . . . .	5
Führer zu den Word-4.0-Befehlen . . . . .	13
Schriftbild und Konventionen . . . . .	17
<b>1 Einführung in Word 4.0 . . . . .</b>	<b>19</b>
1.1 Grundsätzliches über «Word 4.0 kurz und bündig» . . . . .	19
1.2 Was Word 4.0 Neues kann . . . . .	20
1.3 Was Word 4.0 sonst noch kann . . . . .	21
1.4 Das brauchen Sie für Word 4.0 . . . . .	23
<b>2 Grundsätzliches . . . . .</b>	<b>25</b>
2.1 Word 4.0 starten . . . . .	25
2.2 Befehlswahl . . . . .	26
2.3 Hilferuf . . . . .	28
2.4 Dateinamen . . . . .	30
2.5 Bildschirmausschnitt . . . . .	31
2.6 Befehlsbereich . . . . .	34
2.7 Schreibmaschinentastatur . . . . .	35
2.8 Numerische Tastatur . . . . .	37
2.9 Funktionstasten . . . . .	39
2.10 Maus . . . . .	42
2.11 Druckeranpassung . . . . .	44
<b>3 Texte erstellen, korrigieren und speichern . . . . .</b>	<b>45</b>
3.1 Zeilenwechsel . . . . .	45
3.2 Geschützter Wortzwischenraum . . . . .	47
3.3 Geschützter Seitenwechsel . . . . .	47
3.4 Bindestriche setzen . . . . .	47
3.5 Eingabefehler löschen . . . . .	48
3.6 Texte markieren . . . . .	49
3.7 Trennstellen löschen . . . . .	51
3.8 Texte ersetzen . . . . .	51
3.9 Befehl rückgängig machen . . . . .	52
3.10 Texte einfügen . . . . .	52
3.11 Texte speichern . . . . .	54
3.12 Word 4.0 verlassen . . . . .	55

<b>4</b>	<b>Texte laden, korrigieren und gestalten</b>	<b>57</b>
4.1	Laden aus der Datei	60
4.2	Bewegen im Text	61
4.3	Texte löschen	65
4.4	Texte verschieben und einfügen	66
4.5	Texte kopieren	68
4.6	Texte suchen	70
4.7	Texte automatisch wechseln	72
4.8	Überarbeitungsfunktion	75
4.9	Datei-Manager	76
4.9.1	Kurzinformationen für einen neuen Text anlegen	76
4.9.2	Arbeiten mit dem Datei-Manager	76
<b>5</b>	<b>Texte direkt formatieren</b>	<b>81</b>
5.1	Seitenformat	81
5.1.1	Maßeinheiten	83
5.1.2	Standardformate	84
5.2	Bereichsformatierung	84
5.2.1	Seitenrand	86
5.2.2	Paginierung	88
5.2.3	Layout	88
5.2.4	Zeilennummern	90
5.3	Absatzformat	91
5.3.1	Absatzformatierung über Menü	91
5.3.2	Absatzformatierung mit Alt-Taste	95
5.3.3	Absätze nebeneinander anordnen	96
5.3.4	Wiederholen und Kopieren von Absatzformatierungen	97
5.4	Zeichenformat	98
5.4.1	Zeichenformatierung über Menü	98
5.4.2	Zeichenformatierung mit Alt-Taste	101
5.4.3	Wiederholen und Kopieren von Zeichenformatierungen	102
5.5	Fußnoten	103
5.5.1	Fußnoten erstellen	104
5.5.2	Fußnoten bearbeiten	104
5.5.3	Fußnoten löschen	105
5.5.4	Fußnoten verschieben	106
5.5.5	Fußnotenausschnitt einrichten	106
5.5.6	Fußnotenausschnitt wechseln	106
5.5.7	Fußnotenausschnitt zoomen	107
5.5.8	Fußnotenausschnitt schließen	107
5.5.9	Fußnotenposition festlegen	107
5.5.10	Fußnotenzeichen ändern	108
5.5.11	Fußnotenzeichen formatieren	108
5.6	Kopf- und Fußzeilen	108
5.6.1	Kopf- und Fußzeilen erstellen	109

5.6.2	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten . . . . .	110
5.6.3	Kopf- und Fußzeilen löschen . . . . .	111
5.6.4	Lage der Kopf- und Fußzeilen wählen . . . . .	111
5.6.5	Seitenzahl in Kopf- und Fußzeilen einfügen . . . . .	111
5.7	Tabulator . . . . .	112
5.7.1	Zeilenlineal einschalten . . . . .	112
5.7.2	Tabulator setzen . . . . .	112
5.7.3	Tabulator löschen . . . . .	116
5.7.4	Tabulator verschieben . . . . .	116
5.7.5	Alle Tabulatoren löschen . . . . .	117
5.8	Spalten . . . . .	117
5.8.1	Spalten markieren . . . . .	117
5.8.2	Spalten löschen . . . . .	119
5.8.3	Spalten umstellen und übertragen . . . . .	119
5.8.4	Spalten kopieren . . . . .	120
5.8.5	Spalten einfügen . . . . .	120
5.8.6	Äußere rechte Spalte bearbeiten . . . . .	120
5.9	Linien, Rahmen und Kästen . . . . .	121
5.9.1	Absatzrahmungen erstellen . . . . .	122
5.9.2	Kopieren, Umstellen oder Löschen von umrahmten Absätzen . . . . .	122
5.9.3	Entfernen der Absatzrahmung . . . . .	122
5.9.4	Umrahmungen für mehrere Absätze . . . . .	123
5.9.5	Gemeinsamer Kasten für mehrere Absätze . . . . .	123
5.9.6	Horizontale Linien zeichnen . . . . .	124
5.9.7	Horizontale Linien über die ganze Seite . . . . .	124
5.9.8	Erstellen von vertikalen Linien . . . . .	124
5.9.9	Linien mit Richtungstasten zeichnen . . . . .	125
5.9.10	Linien löschen . . . . .	125
<b>6</b>	<b>Texte indirekt formatieren . . . . .</b>	<b>127</b>
6.1	Tastenschlüsselverzeichnis anlegen und Druckformat benennen . . . . .	127
6.2	Bereichsdruckformat erstellen . . . . .	129
6.3	Absatzdruckformat erstellen . . . . .	129
6.4	Zeichendruckformat erstellen . . . . .	130
6.5	Druckformatvorlage speichern . . . . .	130
6.6	Druckformatvorlage laden . . . . .	131
6.7	Druckformatvorlagen zuordnen, aufzeichnen und definieren . . . . .	131
6.8	Druckformatvorlagen überarbeiten . . . . .	132
6.9	Zeichen-, Absatz- und Druckformate suchen . . . . .	132
6.10	Zeichen-, Absatz- und Druckformate suchen und wechseln . . . . .	133
6.11	Automatische Druckformate . . . . .	133
6.12	Verwenden und Ändern automatischer Druckformate . . . . .	134
6.13	Druckformatvorlagen früherer Word-Versionen verwenden . . . . .	134

<b>7 Ausdruck</b>	135
7.1 Druckoptionen	135
7.2 Ausdruck	138
7.3 Druckdatei speichern	139
7.4 Seitenwechsel ändern	139
7.5 Druckdateien einfügen	139
<b>8 Textbausteine</b>	141
8.1 Textbausteine erstellen	141
8.2 Textbausteine speichern und löschen	143
8.3 Textbausteine einfügen	143
8.4 Textbausteine drucken	144
<b>9 Fenster (Ausschnitt)</b>	145
9.1 Fenster einrichten	145
9.2 Fenster wechseln	146
9.3 Fenstergröße ändern	146
9.4 Ausschnittgröße zoomen	148
9.5 Fensterinhalt löschen	149
9.6 Fenster löschen	149
9.7 Fenstergestaltung	149
9.8 Texte in Fenster montieren	150
<b>10 Serienbriefe</b>	151
10.1 Serienbriefe erstellen	151
10.2 Serientext vorbereiten	152
10.3 Die Steuerdatei	153
10.4 Kennfelder in Einfügesätzen	154
10.5 Kennungen sortieren	155
10.6 Rechnen im Serienbrief	155
10.7 Serientextdatei und Steuerdatei kombinieren und ausdrucken	155
10.8 Sonderanweisungen	156
10.9 Adreßetiketten drucken	158
10.10 Arbeiten mit einer Steuersatzdatei	163
10.11 Steuerdateien mit anderen Programmen	163
10.12 Serienbriefe mit Rbase-Datenbank	163
10.13 Serienbriefe mit dBase III plus erstellen	165
<b>11 Trennhilfe</b>	167
11.1 Texte automatisch trennen	167
11.2 Texte mit Trennvorschlägen trennen	168
<b>12 Rechtschreibung</b>	169
12.1 Fehlerkorrekturprogramm starten	169
12.2 Korrekturlesen	169

12.3	Anlegen oder Auswählen eines Benutzerwörterbuchs . . . . .	173
12.4	Nachschlagen im Wörterbuch . . . . .	173
12.5	Prüfumfang und Markierungszeichen festlegen . . . . .	174
12.6	Korrekturprogramm beenden . . . . .	174
<b>13</b>	<b>Programme schreiben mit Word 4.0 . . . . .</b>	<b>175</b>
<b>14</b>	<b>Rechnen . . . . .</b>	<b>177</b>
14.1	Verknüpfung mit Kalkulationstabellen . . . . .	179
<b>15</b>	<b>Sortieren . . . . .</b>	<b>181</b>
15.1	Tabellen sortieren . . . . .	181
15.2	Absätze sortieren . . . . .	184
15.3	Gliederung sortieren . . . . .	184
15.4	Datensätze sortieren . . . . .	185
<b>16</b>	<b>Gliedern . . . . .</b>	<b>187</b>
16.1	Gliederung anlegen . . . . .	187
16.2	Gliederungsebenen und Textkörper reduzieren . . . . .	191
16.3	Gliederungsebenen ausdehnen . . . . .	192
16.4	Gliederung eines Textes . . . . .	193
16.5	Gliederung überarbeiten . . . . .	194
16.6	Gliederung numerieren . . . . .	196
16.7	Gliedern mit Druckformatvorlagen . . . . .	198
16.8	Text- und Gliederungsbild gleichzeitig bearbeiten . . . . .	200
16.9	Gliederung speichern . . . . .	200
16.10	Gliederung drucken . . . . .	200
<b>17</b>	<b>Textabsätze numerieren . . . . .</b>	<b>201</b>
<b>18</b>	<b>Verborgene Texte . . . . .</b>	<b>203</b>
18.1	Verborgenen Text formatieren . . . . .	203
18.2	Verborgenen Text anzeigen und ausblenden . . . . .	204
18.3	Paginierung bei verborgenen Texten . . . . .	205
<b>19</b>	<b>Makros . . . . .</b>	<b>207</b>
19.1	Der Makro-Recorder . . . . .	207
19.2	Makros starten . . . . .	208
19.3	Makros programmieren . . . . .	208
19.4	Makros verschachteln . . . . .	214
19.5	Programmierte Makros speichern . . . . .	214
19.6	Makro-Steuercodes . . . . .	215
19.7	Autoexec-Makros . . . . .	215
19.8	Makros testen . . . . .	216
19.9	Makros editieren . . . . .	216

<b>20 Inhaltsverzeichnisse</b>	217
20.1 Inhaltsverzeichnis erstellen	217
20.2 Untereinträge anlegen	219
20.3 Einträge zusammenstellen	219
20.4 Inhaltsverzeichnis formatieren	220
<b>21 Index</b>	223
21.1 Index festlegen	224
21.2 Untereinträge anlegen	224
21.3 Indexeinträge zusammenstellen	225
21.4 Index formatieren	225
<b>22 Textkommentare</b>	229
22.1 Textkommentar erstellen	229
22.2 Textkommentar wiederfinden	229
<b>23 Formulare</b>	231
23.1 Formulare erstellen	231
23.1.1 Formulare zum manuellen Ausfüllen erstellen	232
23.1.2 Formulare zum Ausfüllen mit DRUCK SERIENBRIEF erstellen	233
23.2 Formulare ausfüllen	234
23.3 Formulare drucken	236
<b>24 Zwischen Textverarbeitung und Profi-Satz</b>	237
24.1 Publizieren mit dem PC	237
24.2 Gestalten mit einem Laserdrucker ohne DTP-Software	238
24.3 Word-Zusammenarbeit mit Datenbank- und Layout-Programmen	239
24.4 Windows	239
24.5 PageMaker	242
<b>25 Anhang</b>	247
A Nützliche Adressen	247
Quellennachweis	249
Stichwortverzeichnis	251