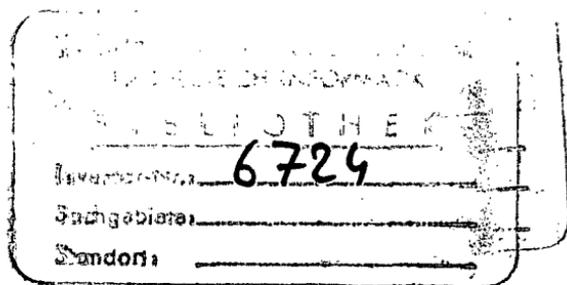


CHIPWISSEN

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
1 Einführung in Word 4.0	19
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
2 Grundsätzliches	25
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
3 Texte erstellen, korrigieren und speichern	45
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

4	Texte laden, korrigieren und gestalten	57
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
5	Texte direkt formatieren	81
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
6	Texte indirekt formatieren	127
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

7 Ausdruck	135
7.1 Druckoptionen	135
7.2 Ausdruck	138
7.3 Druckdatei speichern	139
7.4 Seitenwechsel ändern	139
7.5 Druckdateien einfügen	139
8 Textbausteine	141
8.1 Textbausteine erstellen	141
8.2 Textbausteine speichern und löschen	143
8.3 Textbausteine einfügen	143
8.4 Textbausteine drucken	144
9 Fenster (Ausschnitt)	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
10 Serienbriefe	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
11 Trennhilfe	167
11.1 Texte automatisch trennen	167
11.2 Texte mit Trennvorschlägen trennen	168
12 Rechtschreibung	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
13	Programme schreiben mit Word 4.0	175
14	Rechnen	177
14.1	Verknüpfung mit Kalkulationstabellen	179
15	Sortieren	181
15.1	Tabellen sortieren	181
15.2	Absätze sortieren	184
15.3	Gliederung sortieren	184
15.4	Datensätze sortieren	185
16	Gliedern	187
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
17	Textabsätze numerieren	201
18	Verborgene Texte	203
18.1	Verborgenen Text formatieren	203
18.2	Verborgenen Text anzeigen und ausblenden	204
18.3	Paginierung bei verborgenen Texten	205
19	Makros	207
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

20 Inhaltsverzeichnisse	217
20.1 Inhaltsverzeichnis erstellen	217
20.2 Untereinträge anlegen	219
20.3 Einträge zusammenstellen	219
20.4 Inhaltsverzeichnis formatieren	220
21 Index	223
21.1 Index festlegen	224
21.2 Untereinträge anlegen	224
21.3 Indexeinträge zusammenstellen	225
21.4 Index formatieren	225
22 Textkommentare	229
22.1 Textkommentar erstellen	229
22.2 Textkommentar wiederfinden	229
23 Formulare	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
24 Zwischen Textverarbeitung und Profi-Satz	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
25 Anhang	247
A Nützliche Adressen	247
Quellennachweis	249
Stichwortverzeichnis	251