

**Der
DATA BECKER
Führer**

Udo Bretschneider

Word 95

für Windows

**Sofort nachschlagen und
einsetzen!**

DATA BECKER

Inhaltsverzeichnis

Für Umsteiger: Was gibt ´s Neues?	11	31. Arbeiten mit Fenstern und Ausschnitten	144
Die WinWord-Basics	17	32. Suchen und Ersetzen von Text und Formaten	149
1. WinWord starten und beenden	18	33. Floskeln auf Abruf - der AutoText	156
2. Die Elemente des WinWord-Bildschirms	21	34. So korrigiert sich der Text von selbst	160
3. Grundlagen der Befehlsauswahl	26	35. Texte überarbeiten	162
4. Verschiedene Arten der Textansicht	31	36. Mit der Rechtschreibprüfung den Text kontrollieren	166
5. Alle Dateioperationen - Speichern, öffnen, neu erstellen & Co.	36	37. Arbeiten mit Feldern	173
6. Das Hilfesystem einsetzen	51	Dokumente schneller erstellen und gestalten	179
Texte schreiben und korrigieren	57	38. Formate kopieren	180
7. Text eingeben	58	39. Viele Gestaltungseigenschaften durch Formatvorlagen zuweisen	181
8. So bewegen Sie sich durch den Text	65	40. AutoFormat - WinWord gestaltet selbstständig	196
9. Text markieren	68	41. Dokumente mit Assistenten erstellen	201
10. Text korrigieren	70	42. Standards setzen mit Dokumentvorlagen	202
11. Textteile verschieben und kopieren	72	43. WinWord-Elemente organisieren	212
12. Groß- und Kleinschreibung schnell wechseln	74	44. Arbeitsabläufe mit Makros automatisieren	213
Texte gestalten	75	Tabellen erstellen und gestalten	219
13. Das alles können Sie an der Schrift verändern	77	45. Grundsätzliches zur Tabelle	220
14. Absätze gestalten	85	46. Tabellen mit der Schaltfläche <i>Tabelle einfügen</i> erstellen	220
15. Abstand halten mit Tabulatoren	88	47. Tabellen mit dem Befehl <i>Tabelle einfügen</i> erstellen	222
16. Absatzabstände horizontal	95	48. Ganz einfach – Tabellen mit dem Assistenten erzeugen	222
17. Absatzabstände nach unten und oben	99	49. Tabellen erstellen und gestalten mit AutoFormat	225
18. Numerierte Listen herstellen	103	50. Text in Tabellen eingeben und bearbeiten	227
19. Listen mit Aufzählungszeichen	108	51. Individuelle Tabellen-Gestaltung	234
20. Die Silbentrennung durchführen	111	52. Die Spalten- und Zeilenzahl nachträglich verändern	245
21. Absätze umrahmen und schattieren	114	53. Text nachträglich zur Tabelle machen	246
22. Absätze mit Initialen versehen	118	54. Eine Tabelle wieder in normalen Text umwandeln	247
23. Text und Grafiken mit Positionsrahmen frei auf der Seite verschieben	119	55. Rechnen in Tabellen	248
24. Alle Gestaltungseigenschaften auf einen Blick	124		
25. Die Seite gestalten	127		
26. Hilfe beim Seitenumbruch	130		
27. Kopf- und Fußzeilen gestalten	131		
28. Das Dokument in Abschnitte unterteilen	136		
29. Spaltensatz benutzen	138		
Erweiterte Korrektur- und Bearbeitungsfunktionen	141		
30. Befehle wiederholen, widerrufen und wiederherstellen	142		

Dokumente drucken	255	73. Arbeiten mit Textmarken	334
56. Der eigentliche Druckvorgang	256	74. „Siehe S. 323“ - Querverweise nutzen	337
57. Druckjobs verwalten	261	75. Fuß- und Endnoten	338
58. Druckprobleme lösen	261	76. Mit Anmerkungen arbeiten	343
Die kreative Ecke – WinWord und grafische Effekte	265	77. Verzeichnisse aller Art	346
59. Das Einfügen von Grafikobjekten	266	78. Der Formeleditor	355
60. Tolle Schrifteffekte mit WordArt	275	Kontakt zu anderen Programmen und anderen Dokumenten	359
61. Die Erstellung von Zeichnungsobjekten	282	79. Der statische Datenaustausch: Zwischenablage	360
62. Kopieren, Ausschneiden, Löschen und Einfügen von Grafikobjekten	296	80. Der nicht-statische Datenaustausch: OLE 2.0	362
Den gleichen Brief an viele – Serienbriefe	297	81. Ziehen und Ablegen – Drag & Drop	376
63. Die Elemente eines Serienbriefes	298	82. Besonderheiten: Datenaustausch mit anderen WinWord-Dokumenten	379
64. Einen Serienbrief erstellen	299	Flexibles WinWord	387
65. Die Seriendruck-Vorschau	309	83. Symbolleisten ändern und neu erstellen	388
66. Das Drucken der Serienbriefe	310	84. Menüoptionen ändern	393
67. Der andere Weg: Beginn der Serienbrieferstellung mit dem Hauptdokument	311	85. Befehle auf Tasten-Shortcuts legen	394
68. Nachträgliches Bearbeiten der Datenquelle	312	QuickReferenz für Eilige	397
69. Wenn nicht alle den gleichen Brief bekommen sollen	318	86. Probleme & Lösungen	398
70. Wenn einige keinen Brief bekommen sollen	321	87. Tastenkombinationen	406
Wissenschaftlich arbeiten	323	88. WinWord installieren	409
71. Strukturieren mit der Gliederungsfunktion	324	Praxis-Index	411
72. Automatische Beschriftung von Elementen wie Abbildungen und Tabellen	331		