

DATA BECKER

für

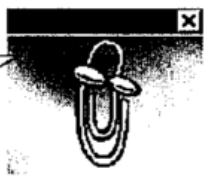
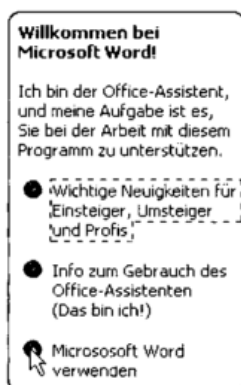


Hans-Georg Schumann

Word 97

Inhaltsverzeichnis

1 Vom leeren Blatt zum ersten Text **15**



Und los geht's: Word starten **16**

Am Anfang war das Wort	17
Diese Tasten brauchen Sie bestimmt	18

Wo ist mein Tippex: So korrigieren Sie Fehler **18**

Eingebauter Duden:	
Die Rechtschreibprüfung	19
Grammatikprüfung	21
Löschen und einfügen	21

Lebenslauf: Ein Textbeispiel **22**

Sichere Unterkunft: Text speichern	23
Text verschieben	24
Eine Text-Überschrift	25

Wählen Sie Ihre Schriftart **26**

Fett oder kursiv?	27
Noch einmal speichern ...	28
... und drucken	30
Drucken ohne Mucken	30

Das reicht erst mal: Word beenden **30**

Einen Brief schreiben **31**



2 Textansichten

33



Wo ist mein Text? –

So öffnen Sie Ihre Datei

34

Wie sieht's aus? –

Layout- oder Normalansicht

34

Zoomen

36

Alles im Blick: Seitenansicht

36

Text verlängern ...

37

... oder neu beginnen

38

Lebenslauf: Die zweite Version

38

Servolenkung: So kommen Sie schneller durch den Text

40

Absätze formatieren

40

Auch Zeilenabstände lassen sich einstellen

42

Seite einrichten

44

Speichern und drucken

44

Linksbündig, rechtsbündig, Blocksatz

45

Aufzählung ...

46

... oder Numerierung

47

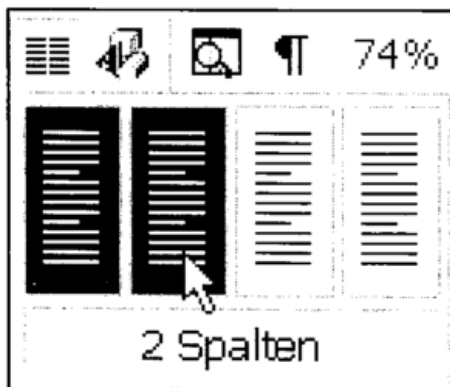


Eine Anzeige entwerfen

48

3 Text in Form bringen

51



Ein Text muß her:

Noch einmal öffnen

52

Schrumpfprozeß: Absätze dichter setzen

53

Text in Spalten aufteilen

54

Geben Sie dem Text einen Zeitungs-Look

55

Linksruck, Rechtsruck: Texteinzug

57

Einzüge mit Extras

58

Silbentrennung automatisch ...

59

... oder von Hand

60

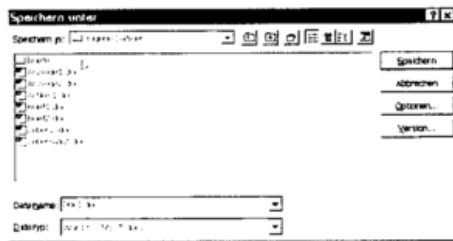
Mit Formatvorlagen arbeiten **60**

Eigene Formate erstellen	61
Formate übertragen	62
Rahmen und Schattierung	62
Schatten	64
Formate aufbewahren	64
Überschriften und wichtige Sätze formatieren	65



Einen Artikel verfassen **66**

4 Ordnung muß sein – Ordner und Dateien **69**



Ordnung im Betriebssystem **70**

Ein neuer Ordner	70
Umzug: Dateien verschieben	71
Alles in Ordnern unterbringen	72
Umbenennen und löschen	74

Wie wär's mal mit Disketten? **74**

Dateien kopieren	75
Zweierlei Backup?	76
Noch ein Weg zur Kopie	78

Die Sache mit dem Papierkorb **79**

Was ist im Papierkorb?	80
------------------------	----

Dateien suchen und finden **81**

Suchen in Word	82
----------------	----



Dateien und Ordner handhaben **83**

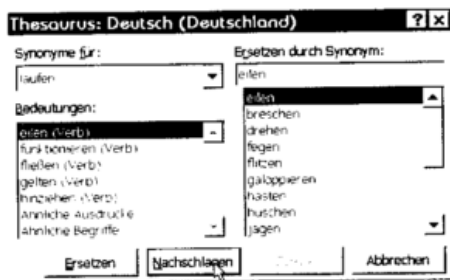
5 Text richtig schön gestalten **85**

Eine Geschichte:

Gestalten Sie den Text **86**

Noch mehr Tastenkombinationen	86
Das Erscheinungsbild: Absatzformatierung	87
Das Schriftbild: Zeichenformatierung	88
Als Formatvorlage sichern	88

Die Reihenfolge im Text ändern	89
Text verdoppeln	90



Der Thesaurus: Suchen Sie ein anderes Wort?	91
--	-----------

Es muß nicht immer Otto sein: Text ersetzen	92
Er oder sie: Text anpassen	93
Schrittweise ersetzen	94

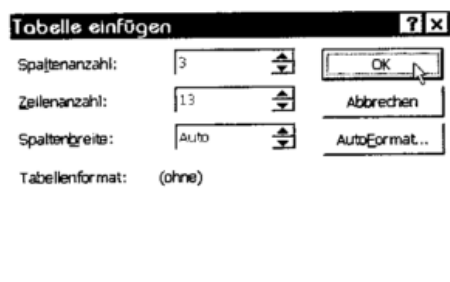
Fortsetzung folgt? - Die Geschichte weiterschreiben	94
--	-----------



Einen Bericht anfertigen	95
---------------------------------	-----------

6 Tabellen leicht erstellt **99**

Imbiß-Preise: Text in eine Liste verwandeln	100
Tabulatoren einsetzen	100
Text in Tabelle umwandeln	102
Tabellenmaße anpassen	104
Imbiß-Design: Seitenränder und Rahmen	104



Eine neue Tabelle	105
Formatauswahl: AutoFormat	107
Eine neue Spalte einfügen	108
Zellen ausfüllen und anpassen	108
Eine neue Zeile einfügen	109

Formeln einsetzen	110
--------------------------	------------

Tabellenstyling: Neu formatieren	111
---	------------

Ein weiteres Beispiel: Der Stundenplan	112
---	------------

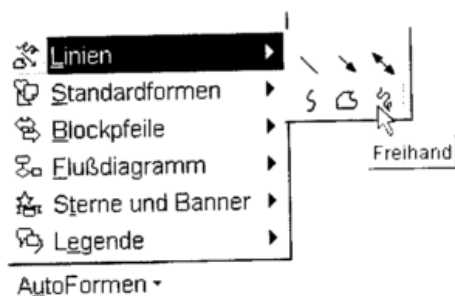
Zellenhöhe selbst festlegen	113
Tabellentext zentrieren	114
Randbezirk: Tabelle nachbessern	115



Eine Rechnung schreiben	115
--------------------------------	------------

7 Bilder selber machen

119



Kostenloses Zubehör:

Die nötigen Programme 120

Zeichnen mit OfficeArt	120
Erst geht's rund: Ellipsen und Linien	121
Vergrößern und verschieben	122
Dann wird's bunt: Mit Farbe füllen	123
Ein Ordner für die Bilder	124

Freihändig zeichnen und formen 124

Ein Rechteck als Rahmen	126
Drehen und spiegeln	126
Speichern als Gruppe	128
Formenvielfalt: Die AutoFormen	128

Malen mit Paint 128

Vektorgrafik oder Pixelgrafik	129
-------------------------------	-----

Der Malkasten:

Die Werkzeugleiste von Paint 130

Das Radiergummi	130
Stift oder Pinsel	131
Unter der Lupe: Ausschnitte vergrößern	131
Speichern in Paint	132
Der Farbeimer: Flächen ausmalen	133

Ausklang 134



Ein Logo entwerfen 135

8 Text mit Grafiken kombinieren 139

Einen Basistext öffnen 140

Clip Gallery: Bilder zum Einfügen 140

Verschieben Sie das Bild	141
Das Bild muß angepaßt werden	142
Die Seite wechseln	143
So wechseln Sie die Spalte	144

Bildquellen:

Woher bekomme ich mehr Bilder? 144



Fusion: Wie kombiniere ich Bilder und Texte? 146

Grafik aus Datei: Bild einbinden	146
Bild im Text zurechtrücken	147
Text und Bilder aufeinander abstimmen	148
Bilddokumente einfügen	149

Text zum Bild eintippen 150

Textfelder erzeugen	151
Alles in Position: Textfelder und Bilder einordnen	152
Textfelder formatieren	152

Datei in Datei: Dokumente zusammenführen 154

Stellen Sie den Textfluß ein	155
Bildbad: Der Text fließt um das Bild	156
Was halten Sie von Wasserzeichen?	157

Datei oder Verknüpfung? 158

Bilder aufbewahren und aktualisieren	159
--------------------------------------	-----



Ein Plakat erstellen 160

9 Praktische Helfer für die tägliche Arbeit 161

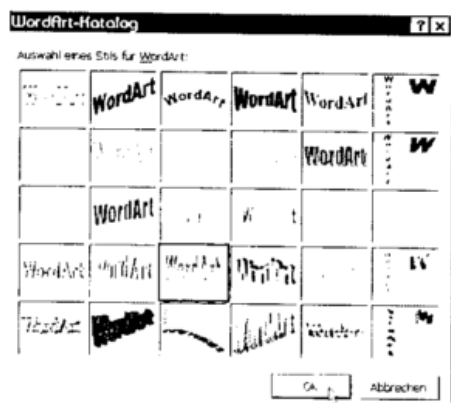
Wie kommt man schnell an einen langen Text? 162

Eine Fortsetzung für die Geschichte von Anna	162
Wunderbare Textvermehrung:	
Text vervielfachen	163
Alle Seiten im Überblick	163
Titel als Textfeld?	164

WordArt: Texte grafisch gestalten 166

Kopf- und Fußzeilen 167

Wenn Sie nur Seitenzahlen wollen	168
Fußnoten ...	169
... und Endnoten	171





10 Viele nützliche Extras

181

Mit Textmarken schneller durch das Dokument 172

Wie man zu einer Textmarke springt 173

AutoKorrektur: Word korrigiert Tippfehler 174

Eigene Fehler in die AutoKorrektur aufnehmen 174

Erleichterung: Mit Kürzeln zum kompletten Text 174

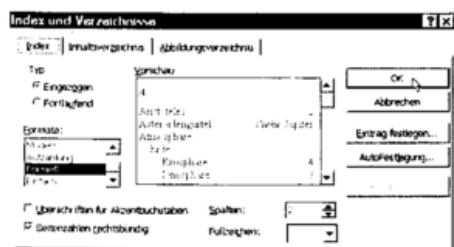
AutoText: Text per Mausklick einbauen 175

Eigene Textbausteine sammeln 176

Automatisches Formatieren bei der Eingabe 177

AutoFormat im Einsatz 178

Ein Programm aufstellen 179



Einen Text planen und gliedern 182

Der Textkörper: Tippen Sie etwas in die Gliederung ein 183

Frühjahrsputz: Einen (alten) Text gliedern 184

Zwischenüberschriften einfügen 186

Zwischenüberschriften formatieren 186

In der Gliederungsansicht haben Sie alles im Blick 186

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen 186

Wörter für den Index sammeln 188

Aufs Stichwort: Den Index erstellen 188

Einen Einladungsbrief schreiben 190

Das Hauptdokument erstellen 190

Datenquelle: Wo kommen die Namen her? 191

So sammeln Sie Namen und Adressen 192

Daten bearbeiten und aktualisieren 193

Platzhalter im Brief einsetzen 194

Alle Briefe in einem Dokument sammeln 194

Eine Rede vorbereiten 196

11 Installieren und formatieren – So wird's gemacht **199**



Hilfe von Windows **200**

Wordsachen:
Word installieren **200**

Druckwerk: Drucker einrichten **201**

Scheibenkleister:
Disketten formatieren **202**



Übersicht über die Tips **205**

Fachwort-Erklärungen **211**

Stichwortverzeichnis **219**