

Johann-Christian Hanke

SUPERTRAINER

Word 97

DATA BECKER

Inhaltsverzeichnis

✓ Stufe 1

1 Von Null auf Hundert mit dem Schnelleinstieg –

Der Kurzbrief	17
Word starten	17
Karl Klammer meldet sich zu Word.....	18
Mit dem Office-Assistenten umgehen	18
Den Office-Assistenten ausschalten	19
Das erste Schreiben – Tippen Sie los!	20
Verschieben? – Kein Problem!.....	21
Der Briefkopf entsteht.....	21
Absatzmarken und andere Zeichen	22
Schritte rückgängig machen.....	22
Der Brief-Assistent eilt zu Hilfe	23
Arbeitsspeicher an Festplatte – Speichern bitte!	27
Speichern in Unterordnern – Der Ordnung zuliebe	29
Speichern auf Diskette – Dateien zum Mitnehmen	31
Word bequem einrichten – Sinnvolle Grundeinstellungen	32
Die Seiten-Layout-Ansicht – So schaut's später aus	32
Nichtdruckbare Steuerzeichen	33
Textbegrenzungen – Für die bessere Übersicht	33
Check it!.....	35
QuizTime	36

2 Word erobern – Der Brief wird einladend..... 37

Öffnen von Dateien – Weiterschreiben oder neu?.....	37
Dateien öffnen – Nehmen Sie die Abkürzung!	37
Die normale Methode zum Öffnen.....	38
Datei aus einem Unterordner öffnen	39
Optionen vor dem Öffnen	40
Ein neues, leeres Dokument erzeugen	41
Kleine Schritte und große Sprünge – Bewegen im Text.....	42
Klick und Enter – Den Text strukturieren.....	42

Bewegen in größeren Dokumenten.....	44
Bildlaufleisten – Stückchenweise in alle Himmelsrichtungen.....	45
Die Dokumentstruktur.....	46
Ganz flink per Tastendruck.....	47
Text einfügen und Fehler korrigieren	49
Sag es treffender!.....	49
Löschen in beide Richtungen.....	50
Fehler berichtigen	51
Mehrere Schreiben zur gleichen Zeit – Dokumentmanagement	52
Zwischen mehreren Dokumenten wechseln	52
Dokumente schließen	53
Word beenden.....	54
Check it!.....	55
QuizTime	56

3 Make-up für Text – Einen Bericht flott gestalten 57

Die Zoomfunktion als Leselupe.....	58
Benutzerdefinierten Zoom einstellen	59
Textmarkierung – Etwas schwarze Magie	60
Markieren mit der Maus.....	60
Ganze Zeilen markieren.....	62
Exaktes Markieren.....	63
Alles markieren.....	63
Die Tastatur als Alternative	64
Hilfe zur Selbsthilfe – Weitere Möglichkeiten zum Markieren	65
Schriftgestaltung – Im Reich der Zeichen	66
Fett, kursiv und unterstrichen.....	67
Wie formatieren Sie?	68
Schriftart und Schriftgröße.....	69
Farben, Blinkeffekte und Schattenschrift	70
Eigene Schriftart als Standard definieren.....	72
Check it!.....	74
QuizTime	75

4 Der passende Absatz für Bewerbung und Lebenslauf 77

Wohin mit dem Text? – Bitte ausrichten!	78
Datum rechtsbündig setzen.....	79
Zeilenabstand.....	81
Weitere Empfehlungen	82

List ohne Tücke – Lange und kurze Auflistungen	83
Listen nachträglich numerieren bzw. aufzählen.....	83
Aufzählung bzw. Numerierung während des Schreibens.....	85
Das Aufzählungszeichen auswechseln.....	86
Aufzählung bzw. Numerierung gliedern.....	87
Der Absatz lässt sich hängen – ideal für den Lebenslauf	88
Erstzeileneinzug, linker und rechter Absatzeinzug.....	91
Rahmen und Schattierungen	93
Check it!	99
QuizTime	100

5 Von hier nach da – Textstellen verschieben und kopieren 101

Einen Artikel redigieren – mit der elektronischen Schere	101
Ausschneiden und einfügen.....	101
Kopieren statt neu schreiben!	104
Flinke Tasten.....	106
Mehr zur Zwischenablage.....	107
Löschen oder überschreiben?	109
Markierung löschen.....	109
Überschreiben.....	110
Der Überschreibmodus.....	110
Check it!	111
QuizTime	112

6 Ein guter Druck ist die halbe Miete..... 113

Frei nach DIN – Seitenränder und Papierformat einstellen	113
Seitenränder und Querformat.....	113
Das Papierformat.....	115
Die Seitenansicht – Layoutkontrolle vor dem Druck	116
Mehrere Seiten zugleich betrachten.....	119
Druckoptionen – Nicht alles auf einmal bitte!	120
Ausgewählte Seiten drucken.....	121
Gerade und ungerade Seiten drucken.....	122
Wenn der Druck nicht gut aussieht.....	122
Druck abrechen.....	124
Die Sache mit dem Druckertreiber.....	125
Check it!	128
QuizTime	129



Stufe 2

7 Das Layout aus der Schublade – Die Vorlagenfunktion.... 133

Formatvorlagen – Pfiffige Idee für fleißige Schreiber.....	133
Formatvorlagen-Automatik abschalten	134
Formatvorlagen anwenden	135
Formatvorlage ändern	137
Neue Formatvorlage definieren	140
Formatvorlagen anzeigen lassen.....	141
Dokumentvorlagen – Vordrucke aus dem PC	142
Ein Dokument als Dokumentvorlage definieren.....	142
Dokumentvorlage aufrufen	145
Die Normal.dot	146
AutoFormat – Das flotte Layout für ganz Eilige.....	147
Check it!.....	151
QuizTime	152

8 Nicht nur fürs Büro – Professionelle Textfunktionen für Memos & Co..... 153

Lange Memos sinnvoll gliedern.....	153
Der harte Seitenwechsel	154
Neue Zeile, aber kein neuer Absatz.....	155
Wörter zusammenhalten	155
Gedankenstriche, Telefone und sonstige Sonderzeichen	156
Briefgestaltung mit Kopfzeile, Fußzeile und Seitenzahl	158
Kopf- und Fußzeile definieren	158
Seitenzahlen einfügen.....	161
Kopf- und Fußzeile auf erster Seite anders	163
Immer up to date – Datum und Dateinamen einfügen	165
Datum einfügen.....	165
Dateinamen.....	166
Check it!.....	167
QuizTime	168

9 Tabellen von klassisch bis modern..... 169

Bilanz mit Zahlen: Per Tabstop in Reih und Glied	169
Tabstops setzen	170

Die Tabelle tippen.....	171
Datum per Tabstop ausrichten.....	172
Tabellen mit Leerzeichen?	173
Tabulatoren nachträglich verschieben	173
Zeilen hinzufügen	174
Übung macht den Meister – Eine Bestelliste	174
Das Adreßverzeichnis – Mit Tabellenfunktion und Zeichenstift	175
Eine Zeile einfügen	177
Eine Spalte einfügen	178
Zeilen und Spalten löschen	179
Tabellengestaltung per AutoFormat	180
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.....	181
Tabellen sortieren	182
Tabellen zeichnen und gestalten.....	183
Check it!.....	185
QuizTime	186

✓ Stufe 3

10 Allerlei Automatismen für schnelle Schreiber..... **189**

Der Online-Duden prüft Ihren Text.....	189
Rechtschreibprüfung während der Eingabe.....	189
Das Benutzerwörterbuch	190
Die Grammatikprüfung.....	192
Die manuelle Sprachprüfung	194
Das Synonymwörterbuch	196
Keine Chance für typische Fehler	196
AutoKorrektur	197
Nie mehr tippen – Der AutoText ist immer parat.....	198
Einen AutoText-Eintrag definieren.....	198
Den AutoText-Eintrag einfügen	199
AutoVervollständigen	200
Word denkt mit – Formatpinsel und andere nette Sachen	201
Format übertragen.....	201
AutoFormat während der Eingabe.....	202
Den letzten Befehl wiederholen	204
Check it!.....	205
QuizTime	206

11 Ordnung im Büro – Die Geschäftspost im Griff behalten. 207

Textstellen hervorheben – Haftnotizen und Neonmarker.....	207
Textstellen hervorheben	208
Kleine, gelbe Zettelchen.....	209
Textmarken als Lesezeichen	211
Gehe zu – Navigation auf Knopfdruck.....	213
Die Stecknadel im Heuhaufen – Suchen und Ersetzen	216
Lassen Sie Word für sich suchen!.....	216
Text im Handumdrehen austauschen	218
Check it!.....	220
QuizTime	221

Stufe 4

12 Word als Grafiktalent:

Eine Grußkarte	225
Cliparts – Der volle Griff in die Bilderkiste	226
Ein Bild in der Größe verändern.....	228
Grafik verschieben	229
Textfluß um Grafiken	230
WordArt für tolle Schrifteffekte	231
Herzlichen Glückwunsch!	234
Wasserzeichen und Zierränder: Ein Hauch von Luxus.....	235
Grafik hinter den Text legen	236
Wasserzeichen auf jeder Seite	237
Zierränder	238
Check it!.....	240
QuizTime	241

13 Falblatt oder Hauszeitung – Was darf's denn sein?..... 243

Spalten und Abschnitte – So wird's übersichtlich	243
Spalten einfügen	245
Spalten formatieren	246
Abschnitte einfügen	247
Spaltenwechsel	248

Grafiken wie Text behandeln.....	249
Die Sache mit dem Anker	251
Marginalien, Initialen und gespiegelte Seitenränder	252
Initialen einfügen	252
Gespiegelte Seitenränder	253
Randspalten	255
Faltblatt und mehr – Tips für Profis	259
Check it!	261
QuizTime	262

Stufe 5

14 Word goes Internet..... 265

Ihr Auftritt im Web – Die Homepage im Handumdrehen	265
Word und HTML.....	266
Homepage ohne viel Streß.....	266
Noch besser – Die Homepage wird professionell	269
Die Internet-Publikation planen.....	270
Die HTML-Dokumentvorlage	271
Linien und Überschriften	272
Grafiken einfügen und formatieren.....	274
Tabellen	277
Textfarben und Hintergründe	278
HTML – Der nackte Quellcode	281
Hyperlinks – Text durch Sprünge verbinden.....	283
Sprünge in die weite Welt	283
Die Publikation zusammenhalten – Interne Links	285
Links innerhalb einer Seite	286
Check it!	290
QuizTime	291

15 Faxen mit Word und Windows..... 293

Zur Vorbereitung: Die Faxeinrichtung	293
Beigelegte Faxsoftware	294
Microsoft Fax.....	296
Und ab geht die Post.....	299
Faxen über den Druckertreiber.....	300

Mehrere Word-Dateien auf einmal faxen	302
Exchange oder Outlook?	304
Check it!	306
QuizTime	307

16 Was Sie schon immer wissen wollten..... 309

Rettungsringe.....	309
Dateinamen – MS-DOS-Endungen einblenden.....	310
Die Lineale sind verschwunden.....	311
Bestimmte Befehle lassen sich nicht aktivieren.....	312
AutoFunktionen stören.....	312
Word verschluckt Zeilen, Grafiken etc.	314
Beim Einfügen von Text verschwinden Zeichen	315
Einfügetaste lahmlegen	316
Der Text verrutscht beim Markieren.....	317
Der Text ist weg.....	318
Das Dokument ist verschwunden.....	319
Das Dokument ist verschwunden, obwohl es gespeichert wurde	320
Office-Shortcut-Leiste ausblenden	323
Schutzverletzungen.....	324
Vorsicht, Wanzen.....	325
Weitere Pannen und Probleme.....	326
Nachinstallieren von Word-Komponenten.....	327
Word anpassen: Befehl für Positionsrahmen einfügen.....	329

17 Lösungen 333

SuperIndex 339