

Bettina Weißelmann, Johannes Wiele, Markus Zietlow

Microsoft Word 2002 - Das Handbuch

Microsoft Press

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

XXV

Teil A

Der schnelle Weg zum Text	1
Wie es Euch gefällt	1
Ein Schnellkurs zu Beginn	1
Für Routinejobs und kreative Texte	1
1 Einfach nur schreiben	3
Worum es geht	3
Ein ganz normaler Start	4
Ihr Assistent für alle Fälle	5
Ein kleiner Test	6
Automatische Tipps und Meldungen	7
Ein Assistent nach Ihren Wünschen	7
Schnelle Hilfe in Dialogfeldern	9
Word versteckt Funktionen	9
Der Aufgabenbereich	13
Einfügemarke und Korrekturtasten	14
Tipp-Theorie	15
Warum Sie auf Absätze Acht geben sollten	15
Tipp-Praxis	16
Textstellen ansteuern	20
Einfügemarke und leeres Blatt	22
Text markieren	24
Markierungs-Praxis	24
Jonglieren mit markiertem Text	27
Die Zwischenablage als Transportbehälter	28
Office- und Windows-Zwischenablage	28
Ausschneiden oder Löschen?	31
Kopieren	33
Mehrfaches Einfügen	36
Einfügen auf Tastendruck	36
Einfügen mit Optionen	37
Einfügen aus fremden Anwendungen	37
Inhalte einfügen über das <i>Bearbeiten-Menü</i>	39
Das Einfügen-Symbol im Text	41
Leerzeichenausgleich und weitere Einstellungen	42
Drag & Drop	42

Textstyling	43
Formatvorlage oder Hartformatierung	43
Die Möglichkeiten im Überblick	44
Alle Formate auf einen Blick	50
Eine Anzeige als Versuchsobjekt	52
Zeichen ganz besonderer Art	53
Auswahl über <i>Einfügen/Symbol</i>	54
Tastenkombinationen und Zeichencodes.	57
Manchmal kommen Zeichen aus dem Nichts.	58
Praxis: Flugzeuge für die Anzeige.	59
Und das beherrschen Sie nun.	60
2 Speichern und verwalten.	61
Dateien und Ordner	61
Dateien vor Verlust schützen.	62
»An« und »aus« ist alles.	63
Warum der Arbeitsspeicher »flüchtig« heißt	63
Wer nicht sichert, sitzt nach.	63
Sicherheitsmechanismen.	64
Speichern und sichern.	67
Word und die Dateinamen.	67
Gezielt ablegen mit <i>Speichern unter</i>	69
<i>Speichern unter</i> mit Dokumentinformationen.	74
Dateien für andere: Format, Kennwörter, Schriftarten.	78
Speichern einfach zwischendurch.	82
Dateien suchen und öffnen.	82
Selber suchen im Ordnerbaum.	83
Word als Text-Detektiv.	86
Öffnen ohne zu ändern.	90
Öffnen und drucken von außerhalb.	91
Öffnen vom Windows-Explorer aus.	91
Drucken vom Windows-Explorer aus.	92
Öffnen über Shortcut-Leiste und Start-Menü.	92
Andere Auslöser.	92
Disketten und Wechseldatenträger.	92
Vermeiden Sie das Öffnen direkt von Diskette.	93
Vorsicht beim Wechseln von Medien.	93
Dateimanagement von Word aus.	94
Geisterdateien?.	95
Favoriten sind schneller für Sie da.	95
Und das haben Sie gelernt.	95
3 Funktionen für die Textstruktur.	97
Schreiben und Gestalten ist eins.	97
So passt der Text auf das Papier.	98
Funktionsprinzip.	99
Papierformat einstellen.	99
Hoch- und Querformat.	101
Ränder festlegen.	101

Zum Nachmachen: Aus DIN A4 wird DIN A5	104
Hauptsache Absatz	105
Ausrichtung	106
Einzüge	106
Zwischen den Zeilen	110
Initial	111
Abschnitte zusammenhalten	112
Manuelle Seiten- und Abschnittswchsel	113
Vorgegebene Formatvorlagen nutzen	114
Formatvorlage auswählen	115
Verschiedene Vorlagentypen	116
Versehentliches Ändern von Formatvorlagen	117
Formate ausspionieren	118
Formate schnell übertragen	119
Tabulatoren setzen und nutzen	119
Standard-Tabstopps ansteuern und einstellen	120
Sondertabulator-Typen	120
Sondertabulatoren übers Dialogfeld setzen und löschen	121
Sondertabulatoren übers Lineal setzen und löschen	122
Stichwortliste zum Nachmachen	123
Aufzählen und Nummerieren	124
Aufzählen mit AutoFormat	124
Aufzählen mit vorgewähltem Format	125
Absätze als Aufzählung formatieren	129
Nummerierung ergänzen und reduzieren	129
Nummerierung mit Listenformatvorlagen	130
Überschriften nummerieren	131
Was Sie gelernt haben	133
4 Ein ganzes Team von Helfern	135
Word hilft bei allem, was lästig ist	135
Gesucht, gefunden und ausgetauscht	136
Standardsuche nach Text	136
Erweiterte Suche	139
Das hieß doch ungefähr folgendermaßen	141
Ich weiß noch, wie's da aussah - Suche nach Formatierungen	144
Praxisbeispiel	148
Ersetzen	148
Erweiterte Ersetzen-Funktion	150
Das »Sonstige« im Überblick	151
Spezialitäten	154
Praxis: Ein einfacher und ein schwieriger Fall	155
Gehe zu	156
Was <i>Gehe zu</i> von sich aus findet	156
Schnelles <i>Gehe zu</i> über vertikale Bildlaufleiste	157
Textmarken - die elektronischen Eselsohren	158
Eine Textmarke einfügen	158
Textmarken anzeigen	159
Textmarken als Lesezeichen nutzen	160

Textmarke löschen	160
Was besonders zu beachten ist	160
Rechtschreibprüfung	161
Neue oder alte Rechtschreibung?	162
Automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe	162
Aufgespürte Fehler korrigieren	162
Prüfung neu starten	165
Umgang mit unbekanntem Wörtern	165
Nachträgliche Rechtschreibprüfung	166
Rechtschreibprüfung und fremdsprachliche Texte	167
AutoKorrektur	168
Automatische Großschreibung	169
Ausnahmen	170
Arbeit mit der Ersetzen-Liste	171
Grammatikprüfung	172
Automatische Grammatikprüfung	173
Nachträgliche Grammatikprüfung	174
Optionen einstellen	175
Lesbarkeitsstatistik anzeigen	175
Silbentrennung	176
Optionen einstellen	177
Automatische Silbentrennung	178
Manuelle Silbentrennung	178
Wo sind die Trennzeichen?	179
Trennungen unterbinden	179
Thesaurus	180
Thesaurus starten	180
Wo ist das passende Wort?	180
Eigene Wörterbücher	181
Wörterbücher auswählen	181
Neues Wörterbuch erstellen	182
Wörterbuch bearbeiten	183
Wörterbücher hinzufügen und weitergeben	183
Welches Wörterbuch macht Vorschläge?	183
Rechtschreibprüfung soll einem bestimmten Wörterbuch Einträge hinzufügen	184
Ein Computer-Wörterbuch zum Ausprobieren	184
AutoFormat	184
AutoFormat steuern	185
AutoFormat durchführen	186
Andere Formatierungshelfer	188
Formatierung mitverfolgen	188
Inkonsistenzen markieren	188
Kopieren mit Formatanpassung	188
AutoText - Word als Ghostwriter	189
Vorgegebene Einträge nutzen	189
Auto	
Vervollständigen	190
Neue AutoText-Einträge erstellen	190
Eigene AutoText praktisch einsetzen	191

Einträge hinzufügen und löschen im Dialogfeld	192
Die Symbolleiste <i>AutoText</i>	192
Grafiken, Tabellen und andere Objekte als AutoText	192
AutoTexte drucken	193
AutoTexte verwalten und Dokumentvorlagen zuweisen	193
AutoText erproben	194
AutoZusammenfassen	195
Wörter zählen	196
Hilfreiche Sonderfunktionen	197
Optionen	197
Funktionen	197
<i>Normal.dot</i> zurücksetzen	198
Übersetzung	198
Textbasierte Hilfe	199
Registerkarte <i>Inhalt</i>	199
Registerkarte <i>Index</i>	200
Registerkarte <i>Antwort-Assistent</i>	201
Auch das Internet hilft	201
Navigation	201
Hilfethemen drucken	201
Ihre neuen Kenntnisse	201
5 Drucken und Faxen	203
Word zeigt, was es druckt	203
Word 2002 und Windows	203
Was sich vor dem Druck erledigen lässt	204
Einen Druck schnell starten	204
Druckerauswahl und Einstellungen	204
Die Liste der installierten Drucker	205
Folgen der Druckerwahl für den Text	205
Drucker konfigurieren	207
Was Word selbst regeln kann	208
Was wollen Sie eigentlich drucken?	208
Informationen mitdrucken	209
Druckbereich und Kopienanzahl auswählen	209
Hoch- und Querformat	210
Erstes Blatt anders	210
Drucker nutzen, die Sie nicht besitzen	211
Dokument in der richtigen Reihenfolge ablegen	212
Schneller Konzeptausdruck	212
Spezielle Optionen	212
Druckvorgang beeinflussen	213
Den Druck beschleunigen	213
Bitte warten	213
Abbrechen und fortsetzen	214
Hilfetexte drucken	214
Faxen ist »drucken« übers Telefon	214
Deckblätter und Dokumentvorlagen fürs Fax	215
Zum Faxgerät umschalten	215

Fax starten	216
Faxen komplett per Assistent	217
Druckerinstallation	218
Ihre neuen Kenntnisse	219

TeilB

Word im professionellen Einsatz221

Für Profis jeder Couleur	221
Automation der hilfreichen Art	222
Individualität ist alles	222
Word zum Leben erwecken	222

6 Startklar und zurechtgestutzt223

Installation	223
Voraussetzungen	223
Update- oder Vollversion	224
Start der Installation	224
Grundlegende Entscheidungen	226
Einzelne Anwendungen auswählen	227
Office-Komponenten im Detail konfigurieren	228
Was geschieht mit der alten Version?	230
Installationsabschluss	231
Aktivierung	232
Aktivierung per Telefon	233
Aktivierung übers Internet	233
Reparatur und Nachinstallation	234
Automatische und manuelle Reparatur	234
Nachinstallation	235
Deinstallation	236
Vorinstalliertes Word im Netzwerk »	236
Ansichtssachen	236
Normalansicht	236
Seitenlayout-Ansicht	237
Weblayout-Ansicht	238
Gliederungsansicht	238
Dokumentstruktur	238
Ganzer Bildschirm	238
Zoom	239
Seitenansicht	239
Eigene Menüs, Symbole und Tastenkürzel	240
Word passt sich automatisch an	240
Symbolleisten auswählen	241
Symbol- und Menüleisten positionieren	241
Symbole hinzufügen oder entfernen	242
Flexible Anpassung übers <i>Extras-Menü</i> u.	242
Tastenkürzel ändern	245
Zurücksetzen	246
Optionen im <i>Extras-Menü</i>	246
Word soll so sein wie	246

Ihre Einstellungen anderswo nutzen	246
Zum Ausprobieren: Drei Lexika für Word	247
Was Sie gelernt haben	249
7 Spalten und Tabellen	251
Spaltensatz	251
Spaltenanzahl und Zwischenlinien einstellen	252
Spaltenbreite und Abstand	253
Feinheiten der Textkontrolle	253
Schnelle Spaltendefinition	253
Umgang mit mehrfachem Spaltenwechsel	254
Gleiche Länge für Spalten	255
Marginalspalten	255
Tabellen anlegen	256
Tabelle einfügen	256
Tabelle zeichnen	257
Text in Tabelle verwandeln	258
Eingeben, markieren, kopieren	259
Tabellen formatieren und ändern	260
Rechnen in Tabellen	264
Arbeitsprinzip	264
Schnell eine Summe berechnen	265
Eingabe von Formeln	265
Übergabe an »Diagramm«	267
Zum Nachmachen	268
Was Sie gelernt haben	269
8 Bloß nicht die Orientierung verlieren	271
Anhaltspunkte für Leseraugen	271
Textmarken	272
Beschriftungen	272
Querverweise	272
Querverweis einfügen	272
Mit Hyperlinks direkt zum Ziel	273
Querverweise aktualisieren und löschen	274
Inhaltsverzeichnis	274
Inhaltsverzeichnis einfügen	275
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	277
Inhaltsverzeichnis löschen	277
Abbildungsverzeichnis	278
Index	278
Format des Index	279
Indexeinträge festlegen	279
Index einfügen, aktualisieren und löschen	281
AutoMarkierung mit Konkordanz	281
Rechtsgrundlagenverzeichnis	282
Einträge festlegen	282
Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen	283
Gliederungsansicht	283

Master- und Unterdokumente	285
Was Sie gelernt haben	287
9 Professionelle Seitenausstattung	289
Von Vorworten und römischen Seitenzahlen	289
Kopf- und Fußzeilen	289
Seite einrichten zur Vorbereitung	290
Kopf- und Fußzeilen anlegen	290
Text eintragen und formatieren	290
Seitenzahlen und andere Daten einfügen	291
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument	293
Kapitelüberschriften in der Kopf- oder Fußzeile	296
Weitere Funktionen in der Symbolleiste Kopf- und Fußzeile	297
Feldfunktionen	297
Kopf- und Fußzeilen löschen	297
Fußnoten und Endnoten	297
Fußnoten einfügen	298
Fußnoten verändern	299
Trennlinien und Fortsetzungszeichen	301
Endnoten	301
Fußnoten in Endnoten und umgekehrt	301
Zeilennummern	301
Jetzt können Sie Bücher drucken	302
10 Vorlagen und Formatierungshilfen	303
Vorlagen sparen Zeit und Nerven	303
Formatvorlagen zuweisen	305
Formatvorlagen-Auswahl im Aufgabenbereich	305
Automatische Formatvorlagen-Auswahl	306
Formatierung löschen	306
Den Aufgabenbereich konfigurieren	306
Neue Formatvorlage erstellen	307
Formatvorlagen ändern	310
Formatvorlagen löschen	310
Spezialitäten	310
Praxisbeispiel Formatvorlagen	311
Dokumentvorlagen verwenden	312
Dokument mit neuer Dokumentvorlage verbinden	313
Dokument-Design über Formatvorlagenkatalog	314
Arbeit mit Assistenten	315
Eine neue Dokumentvorlage erstellen	315
Dokumentvorlagen bearbeiten	316
Was Sie gelernt haben	317
11 Alles für die Post	319
Word unterstützt Sie beim Postversand	319
Briefe und Faxe	319
Dokumentvorlagen für Briefe und Faxe	319
Assistenten	320

Umschläge	322
Etiketten	323
Seriendokumente	325
Hauptdokument erstellen	325
Seriendruck mit neuer Datenquelle	325
Seriendruck mit vorhandener Datenquelle	330
Die <i>Seriendruck-Symbolleiste</i>	332
Bedingungen - Der Trick mit Herrn und Frau	333
Andere Seriendokumente	333
Formulare	334
Ein einfacher Trick	334
Ein Formular erstellen	334
Formulare ausfüllen	336
Ihre neuen Kenntnisse	336
12 Pannenhilfe	337
Kein System ist fehlerfrei	337
Richtige Installation reduziert Pannen	338
Klassische Problemsituationen	338
Wenn Word selbst abstürzt	338
Wenn ein anderes Programm abstürzt	339
Wenn der gesamte PC abstürzt	340
Wenn Word nicht mehr speichern will	340
Bedienungsfehler rückgängig machen	341
Letter ohne Drucker-Reset	341
Wenn fremder Text sein Design verliert	341
Wenn Dokumentvorlagen verschwinden	342
Wenn persönliche Einstellungen verloren gehen	342
Wenn Bilder nicht zu sehen sind	342
Wenn Verknüpfungen versagen	342
Wenn das Netzwerk ausfällt	344
Wenn Virengefahr droht	345
Nachinstallation	346
Erkennen und Reparieren	346
TeilC	
Layout und grafische Gestaltung	347
Word-Grafik hat hohe Qualität	347
Typographische Gestaltung	347
Text passt sich der Grafik an - und umgekehrt	348
13 Typographie - Zeichensätze als Gestaltungsmittel	349
Buchstaben-Show	349
Effekthascherei	351
Vordefinierte Effekte	351
Skalieren - Text auf der Streckbank	353
Position - Text auf dem Trampolin	354
Laufweiten	354
Unterschneiden	355

Animationen	356
Spezielle Zeichensätze	356
Schriftarten fremden Typs	357
Praxis: Donauwellen	359
Was Sie gelernt haben	360
14 Textgestaltung mit WordArt	361
Was ist WordArt?	361
Text in WordArt umwandeln	362
WordArt-Element bearbeiten	363
Markieren	364
Dehnen, stauchen und verschieben	364
Kippen und spiegeln	365
»Magische Rauten«	366
Objekte drehen	366
WordArt-Elemente gruppieren	366
Text bearbeiten	367
Formen und Ausrichtung	367
Die Formen	367
Ausrichtung	368
WordArt-Elemente formatieren	369
Zum Nachmachen	369
Was Sie gelernt haben	370
15 Diagramme, Organigramme und Formeln	371
Statistik anschaulich gestalten	371
Diagramm-Modul aufrufen	372
Arbeit im Datenblatt	372
Diagramm ins Dokument integrieren	375
Diagramm bearbeiten	375
Diagrammtypen	376
Diagrammoptionen	378
3D-Ansicht	379
Formatierung	380
Spezialitäten	382
Ein Kreisdiagramm zur Probe	384
Organigramme und Schemata	385
Schema einfügen	385
Organigramm	385
Zyklusdiagramm	387
Radialdiagramm	387
Pyramidendiagramm	387
Venn-Diagramm	388
Zieldiagramm	388
Pyramide zum Nachbauen	388
Der Formel-Editor	389
Ihre neuen Kenntnisse	392

16 Zeichnen im Text	393
Word für Künstler	393
Die Zez/c/merc-Symbolleiste	394
Die Gra/z'fc-Symbolleiste	394
Der Zeichnungsbereich	394
Das Prinzip aller Zeichenvorgänge	396
Allerlei Figuren	398
Pfeile	398
AutoFormen	398
Kurven und freie Figuren	400
Eigenschaften festlegen	401
Füllfarbe, Linienfarbe und Schriftfarbe	401
Fülleffekte	402
Linienart, Strichart und Pfeilart	402
AutoForm nachträglich umwandeln	403
Schatten- und 3D-Effekte	403
Schatten	403
3D-Effekte	403
Objekte gruppieren	404
Hintereinander anordnen	405
Zum Nachmachen	405
Was Sie jetzt können	406
17 Grafik aus fremden Anwendungen	407
Standards, Grenzen und Probleme	407
Bitmap-Dateien	407
Vektorgrafik	408
Word und die Grafiktypen	409
Wie kommt das Bild in den Text?	410
Bilder aus der Zwischenablage	410
OLE-Aufruf	411
Scanner und Kameras	411
Grafikdatei einfügen	411
Von Word erkannte Formate	412
Bilder nachbearbeiten	415
Tricks mit der Feldfunktion	417
Multimedia	417
ClipArt	418
Die HTML-Grenze	419
Was Sie gelernt haben	419
18 Formatieren und Platzieren	421
Grafikobjekte nachbearbeiten	421
Objekte markieren	422
Größe und Form nachträglich ändern	423
Drehen, Kippen, Spiegeln	424
Verschieben und kopieren	425
Ausrichtungshilfen	427
Gitternetz	427

Präzisionsausrichtung	428
Ausrichten oder verteilen	428
Versteckspiel oder Rampenlicht	429
Farben und Linien	429
Text fließt um Grafik	430
Standardoptionen	430
Textfluss lenken	431
Textfluss bei Bitmaps	432
Bitmaps zuschneiden und komprimieren	432
Bitmaps zuschneiden	433
Bitmaps komprimieren	433
Was Sie gelernt haben	433
19 Textfelder, Hinterlegungen und Wasserzeichen	435
Vor, im und hinter dem Text	435
Immer im Rahmen bleiben - Textfelder	435
Textfeld einfügen und darin arbeiten	436
Textfelder markieren	437
Textfeld formatieren und positionieren	438
Schnelles Verschieben und Kopieren	438
Format fürs Innere des Textfelds	439
Textfelder verknüpfen	440
Zum Nachmachen	441
Zeigen und erklären - Legenden	442
Legende einfügen	442
Legenden markieren	443
Legende formatieren und positionieren	443
Positionsrahmen	444
Wo steckt die Schaltfläche?	444
Textfeld in Positionsrahmen umwandeln	445
Positionsrahmen in Textfeld umwandeln	446
Rahmen und Hinterlegungen	446
Horizontale Linien	448
Wasserzeichen	448
Was Sie gelernt haben	450
Teil D	
Word für alle und alle für Word	451
Koordinierte Textarbeit	451
Outsourcing mit Word	451
20 Teamwork mit Word 2002	453
Der gemeinsame Datenzugriff	453
Die <i>Überarbeiten-SymboWeiste</i>	454
Integrierendes Speichern von Dokumentversionen	455
Versionskontrolle	455
Speichern einer Version	456
Versionsverwaltung	457
Öffnen einer Dokumentversion	459

Versionen automatisch speichern	460
Löschen einer Version	461
Dokumente überarbeiten	461
Dokumentpassagen hervorheben	461
Ein- und Ausschalten des Hervorhebens	462
Ändern der Farbe künftiger Hervorhebungen	463
Austauschen der Farbe von Hervorhebungen	463
Entfernen der Hervorhebungen	464
Manuskripte korrigieren	465
Änderungen verfolgen	466
Änderungen anzeigen	467
Quickinfo für Änderungen ausschalten	468
Ändern der Darstellung von Änderungen	469
Änderungen generell überprüfen	470
Kommentare	470
Kommentare verwenden	472
Quickinfo für Kommentare ausschalten	474
Weitergabe von Dokumenten über E-Mail	475
Freies Senden eines Manuskripts	475
Kontrolliertes Verteilen eines Dokuments	476
Dokumente zusammenführen	478
Dokumente vergleichen	479
Online im Team	480
Schützen von Dokumenten	480
Abschirmen gegen Viren	481
Infizieren fremder Systeme	481
Folgen eines Virenbefalls	481
Licht am Ende des Tunnels	481
Definieren der Sicherheitsstufe	482
Manuelles Aktivieren von Makros	484
Sichern vor unberechtigtem Zugriff	485
Genereller LeseVSchreibschutz	486
Schreibschutz	488
Schreibschutzempfehlung	489
Revisionsschutz	490
Schutzfunktionen kombinieren oder aufheben	492
Fremdsprachliche Kommunikation	493
Ändern der Textsprache	493
Grundsätzliche Sprachkomponenten	494
Korrekturhilfen	496
Sprachenunterstützung	497
Tastaturbelegung	499
Sprachorientierte Funktionen	500
Sortierregeln	501
Zeichensetzung	501
Symbole und andere Sonderzeichen	501
Datums- und Zeitangaben	502
Papierformat	503
Und darüber wissen Sie jetzt Bescheid	504

21	Gemeinsames Arbeiten mit unterschiedlichen Anwendungen.	505
	Word 2002 im Verbund mit anderen Anwendungen	505
	Die Windows-Systemzwischenablage	506
	Die Office-Zwischenablage	506
	Im- und Exportieren von Dateien	509
	Importieren von Dateien	510
	Exportieren von Dateien	512
	Verknüpfen und Einbetten	513
	Einbetten eines neuen Objekts	514
	Verknüpfen oder Einbetten einer Datei	516
	Verknüpfen oder Einbetten von markierten Daten aus einer Datei	517
	Bearbeiten von Verknüpfungen	518
	Drag&Drop	520
	Access 2002 und Word 2002	521
	Importieren von Datenbanken	521
	Verwenden von Access 2002-Daten in Word 2002	522
	Exportieren von Access 2002-Daten	522
	Einbinden von Access 2002-Daten für den Seriendruck	524
	Direkte Übergabe von Access 2002-Daten	527
	PowerPoint 2002 und Word 2002	529
	Direktes Übergeben von Strukturen	530
	Direkte Übergabe von Besprechungsnotizen und Aufgaben an Word 2002	535
	Importieren von Word 2002-Dokumenten	537
	Excel 2002 und Word 2002	537
	Importieren von Excel 2002-Tabellen	538
	Und darin kennen Sie sich diesmal aus	541

Teile

	World Wide Word - Word im Inter- und Intranet	543
	Word als E-Mail-Profi	543
	Was sucht Word im Netz der Netze?	543

22	Elektronische Briefe mit Word	545
	Auch E-Mails sind Briefe	545
	Was leistet Word ?	545
	Basiswissen zum E-Mail-Versand	546
	E-Mail-Adressen	546
	Formate und »Attachments«	547
	Technische Voraussetzungen	548
	Word als E-Mail-Editor anmelden	549
	Eine E-Mail mit Word lesen	550
	Word als Editor für neue E-Mails starten	552
	Eine E-Mail mit Word schreiben	554
	Adressen eintragen	554
	Namen überprüfen	555

Adressen im Adressbuch verwalten	555
Mailtext schreiben	558
Optionen für E-Mails	559
E-Mails in besonderen Formaten	564
Kennzeichen für E-Mails	566
Eine E-Mail von Word aus senden	566
Dateiversand und Dateiempfang per E-Mail	568
Datei per E-Mail versenden	569
Datei per E-Mail empfangen	569
Direkt aus Word senden	570
Nützliche Basis-Einstellungen	571
Gegen den Müll im Briefkasten	571
Vorschau- oder Standard-Modus	572
Ein automatischer Stempel	573
Sicherheits-Optionen	573
E-Mail sichern	574
Inhalt sichern	574
Auch Makros sind ein Risiko	574
Spezialitäten	574
E-Mail-Vorlagen nutzen	574
Mailverteiler für Dateien direkt aus Word	575
Nachricht für die Pinnwand	577
Wenn die E-Post streikt	577
Zum Nachmachen und testen: Eine E-Mail an Sie selbst	579
Die Test-E-Mail schreiben und senden	579
Im zweiten Anlauf nach draußen	580
Was Sie nun können	580
23 Word als Surfbrett und Dateitransporter	581
Ohne Standards kein Internet	581
Das unzerstörbare Netz	581
Informationsversand in Paketen	582
Seiten, Sites und Server	582
HTML für die Präsentation	583
FTP für den Dateiaustausch	585
Übergänge von Protokoll zu Protokoll	587
Intranets und Extranets	588
Wie Sie ins Internet kommen	588
Standleitung oder Wahlverbindung?	588
Im Mittelpunkt das DFÜ-Netzwerk	589
Browsen mit Word	590
Word fürs Browsen vorbereiten	591
Eine erste Adresse eingeben	592
Navigieren im Web	593
FTP - der Dateikurier	598
Einen FTP-Server erkunden	598
Einen FTP-Server »adoptieren«.	601
Dateien auf FTP-Servern speichern	604

Dateien auf FTP-Servern finden.	604
Sicherheit beim Surfen.	606
Cookies.	606
Daten-Freigabe kontrollieren.	608
ActiveX und Java.	608
Was Sie in diesem Kapitel gelernt haben.	609
24 Seiten fürs Web.	611
Word oder FrontPage?.	611
Gestaltungsgrenzen.	612
Probleme mit Hyperlinks.	612
Drucktexte in Webdokumente umwandeln.	613
Erstes Experiment: Die Anzeige.	613
Zweites Experiment: Ein Dokument mit hohem Textanteil.	617
Im Detail: Was sich ändert und was nicht.	619
Besonderheiten für einzelne Browser.	621
Fremde Seiten speichern.	622
Webseite in anderen Formaten sichern.	622
Webseiten mit dem Assistenten gestalten.	623
Arbeitsablauf.	623
Freies Webdesign.	627
Word und der Internet Explorer arbeiten zusammen.	627
Der Titel für die Seite.	628
Texteingabe und -gestaltung.	628
Hintergrund und grafische Elemente.	628
Animationen und Multimedia.	629
Bilder einfügen.	631
Hyperlinks.	633
Was es sonst noch einzufügen gibt.	634
Aufzählungen und Tabellen.	634
Frames.	635
Direkte Eingabe von HTML-Code.	636
Dokumentvorlage erstellen.	637
Cascading Stylesheets.	637
Webseiten publizieren.	637
Relative Links.	638
Hyperlinkbasis manuell bestimmen.	639
Externe Links bleiben erhalten.	639
Sprachenprobleme.	639
Fürs Intra- oder Internet?.	640
Eine kleine Homepage.	640
Formulare und Scripts.	641
Formulare erstellen.	641
Die Steuerelement-Auswahl.	642
Skripte.	645
Was Sie an neuem Wissen gewonnen haben.	645

TeilF

Automatisierung gegen Langeweile	647
Word lernt dazu	647
Heinzelmännchen hinter dem Text - die Felder	647
Mach's noch einmal, Word - Makros	648
Das Programmiersystem im Hintergrund - Visual Basic	648
25 Felder	649
Arbeiten mit Feldern	649
Aufbau von Feldern	650
Feldterminologie	650
Eingliedern von Feldern	651
Wechseln zwischen Feldfunktions- und Feldwertansicht	652
Optisches Hervorheben von Feldern	654
Aktualisieren von Feldern	654
Drucken von Feldern	655
Sperrern von Feldern	656
Navigieren zwischen Feldern	656
Umwandeln von Feldwerten in normalen Text	657
Modifizieren und Formatieren von Feldern	658
Schalter	658
Der Schalter \@	661
Der Schalter \!	666
Der Schalter *	667
Der Schalter \#	670
Feldreferenz	673
Benutzerbezogene Felder	675
UserAddress Word 97-Feld: BenutzerAdr	675
Userlnitials Word 97-Feld: Benutzerinitialen	676
UserName Word 97-Feld: Benutzername	677
Datums- und zeitgestützte Felder	677
CreateDate Word 97-Feld: ErstellDat	678
Date Word 97-Feld: AktualDat	679
PrintDate Word 97-Feld: DruckDat	680
SaveDate Word 97-Feld: SpeicherDat	681
Time Word 97-Feld: Zeit	683
Mechanisierung von Dialogen und Sprüngen	684
Compare Word 97-Feld: Vergleich	684
DocVariable Word 97-Feld: DokVariable	686
GoToButton Word 97-Feld: Gehezu	686
If Word 97-Feld: Wenn	688
MacroButton Word 97-Feld: Makro Schaltfläche	689
Print Word 97-Feld: Druck	690
Statistische Informationen	691
Author Word 97-Feld: Autor	692
Comments Word 97-Feld: Kommentar	693
DocProperty Word 97-Feld: DokEigenschaft	694
FileName Word 97-Feld: Dateiname	695

FileSize	Word 97-Feld: Dateigröße	696
Info	Word 97-Feld: Info	697
Keywords	Word 97-Feld: Stichwörter	698
LastSavedBy	Word 97-Feld: GespeichertVon	698
NumChars	Word 97-Feld: AnzZeichen	699
NumPages	Word 97-Feld: AnzSeiten	699
NumWords	Word 97-Feld: AnzWörter	700
Subject	Word 97-Feld: Thema	700
Template	Word 97-Feld: DokVorlage	701
Title	Word 97-Feld: Titel	701
Berechnungen und Formeln		702
= (Formula)	Word 97-Feld: = (Ausdruck)	702
Advance	Word 97-Feld: Versetzen	706
Eq	Word 97-Feld: Formel (Gleichung)	707
Symbol	Word 97-Feld: SondZeichen	710
Verzeichnisorientierte Felder		711
Index	Word 97-Feld: Index	712
RD	Word 97-Feld: RD	714
TA	Word 97-Feld: -	715
TC	Word 97-Feld: Inhalt (Inhaltsverzeichnis-Eintrag)	716
TOA	Word 97-Feld: -	717
TOC	Word 97-Feld: Verzeichnis (Inhaltsverzeichnis)	719
XE	Word 97-Feld: XE (Indexeintrag)	721
Beziffern und Paginieren		722
AutoNum	Word 97-Feld: AutoNr	723
AutoNumLgl	Word 97-Feld: AutoNrDez	724
AutoNumOut	Word 97-Feld: AutoNrGli	726
BarCode	Word 97-Feld: -	727
ListNum	Word 97-Feld: ListenNr	727
Page	Word 97-Feld: Seite	729
RevNum	Word 97-Feld: Überarbeitungsnummer	730
Section	Word 97-Feld: Abschnitt	730
SectionPages	Word 97-Feld: AbschnittSeiten	731
Seq	Word 97-Feld: Seq (Reihenfolge)	731
Seriendruck und Dateneingabe		732
AddressBlock	Word 97-Feld: -	734
Ask	Word 97-Feld: Frage	735
Compare	Word 97-Feld: Vergleich	736
Database	Word 97-Feld: Datenbank	737
Fill-in	Word 97-Feld: Eingeben	740
GreetingLine	Word 97-Feld: -	741
If	Word 97-Feld: Wenn	742
MergeField	Word 97-Feld: SeriendruckFeld	743
MergeRec	Word 97-Feld: Datensatz	744
MergeSeq	Word 97-Feld: SeriendruckSeq	745
Next	Word 97-Feld: Nächster	745
Nextlf	Word 97-Feld: NWenn	746
Set	Word 97-Feld: Bestimmen	747
Skiplf	Word 97-Feld: Überspringen	748

Variable Verbindungen und Bezüge	749
AutoText Word 97-Feld: AutoText	750
AutoTextList Word 97-Feld: AutoTextListe	751
Hyperlink Word 97-Feld: Hyperlink	752
IncludePicture Word 97-Feld: EinfügenGrafik	753
IncludeText Word 97-Feld: EinfügenText	753
Link Word 97-Feld: Verknüpfung	754
NoteRef Word 97-Feld: FussEndnoteRef	756
PageRef Word 97-Feld: SeitenRef	757
Quote Word 97-Feld: Angeben	757
Ref Word 97-Feld: Ref	758
StyleRef Word 97-Feld: FVRef	759
Und diese Hürden haben Sie beiseite geräumt	760

26 Makros **761**

Automatisieren durch Makros	761
Visual Basic für Word 2002	762
Aufgabenbereich von Makros	763
Makros in Dokumentvorlagen und Dokumenten	763
Makrokonvertierung	763
Makrovirenüberprüfung	764
Ein Beispielmakro	765
Anlegen eines Makros	769
Makros manuell ausarbeiten	769
Makros aufzeichnen	770
Aussetzen der Makroaufzeichnung	772
Makroaufzeichnung beenden	772
Integrieren von Makros in Symbolleisten	772
Integrieren von Makros in Menüs	777
Zuweisen von Hyperlinks	781
Hyperlinks einfügen	782
Hyperlinks bearbeiten	783
Ausführen eines Makros	783
Ausführen über Kontrollfenster	784
Ausführen über Tastenkombination	784
Ausführen über Symbol	784
Ausführen über Menü	785
Löschen eines Makros	785
Bearbeiten eines Makros	786
Zentrales Organisieren von Makros	787
Kopieren von Makros	789
Löschen von Makros	790
Umbenennen von Makros	790
Tipps für die Arbeit mit Makros	791
Und das beherrschen Sie nun	792

27 Visual Basic für Word 2002	793
Abläufe optimieren mit Visual Basic für Word 2002	793
Visual Basic als Pionier	794
Visual Basic für Word 2002 in der Praxis	794
Weiterführende Literatur	794
Online-Hilfe	795
Basistechniken	796
Bearbeiten des Beispielmakros	796
Wechseln der Anwendung	798
Visual Basic-Terminologie	798
Objektkatalog	799
Aufbau der Entwicklungsumgebung	800
Code-Fenster	800
Projekt-Explorer	802
Eigenschaftenfenster	804
Geordnetes Fensterarrangement	806
Gestalten von Dialogfeldern	807
Aufrufen und Testen von Makros	808
Anpassen des Beispielmakros	809
Visual Basic für Word 2002 und WordBasic	811
Und darüber sind Sie diesmal im Bilde	811
 Stichwortverzeichnis	 813