

Wichtiger Hinweis

Die in diesem Buch wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patentlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur- und Lehrzwecke bestimmt.

Alle technischen Angaben und Programme in diesem Buch wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. DATA BECKER sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, daß weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind die Autoren jederzeit dankbar.

Wir weisen darauf hin, daß die im Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die wiedergegebenen Produktbezeichnungen sind für die jeweiligen Rechteinhaber markenrechtlich geschützt

Copyright © 1999 by DATA BECKER GmbH & Co. KG
Merowingerstr. 30
40223 Düsseldorf

1. Auflage 1999 nh

Reihenkonzept Peter Meisner

Lektorat Peter Meisner

Schlußredaktion Sibylle Feldmann

Satz und Layout DTP-Studios **Herten**/Marl
DTP-Studios@BusinessNet.de

Umschlaggestaltung Inhouse-Agentur DATA BECKER

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der DATA BECKER GmbH & Co. KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ISBN 3-8158-1564-9

Vorwort

Die Taschenbuchreihe von DATA BECKER bietet dem Leser einen grundlegenden und kompetenten Überblick über das jeweilig behandelte Thema.

Wesentliche Strukturmerkmale werden Sie in allen Taschenbüchern wiederfinden:

- Aufzählungen und alternative Möglichkeiten

1 Schritt-für-Schritt-Anweisungen

Tip

Interessante Tips für Ihre Praxis

Hinweis

Wichtige Infos, die weiterhelfen.

Ganz easy

So sehen Tips aus

Einfache Worterklärungen für Computer-Fachbegriffe.

Mehr Info: Verweise auf andere interessante Stellen im Buch.

Ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis, ein detailliertes Verzeichnis vor jedem Kapitel und ein umfangreiches Stichwortverzeichnis gewährleisten einen schnellen Zugriff auf gewünschte Inhalte.

Der **Visual QuickGuide** zu Beginn bietet Ihnen einen schnellen und erfolgreichen Einstieg, die **Top-Praxis** ausgesuchte Beispiele und Projekte, **No Problem** schnelle Problemlösungen und das **Tip-Verzeichnis** am Ende einen raschen Zugriff auf die zahlreichen Profitips im Taschenbuch.

Viel Spaß

Ihr DATA BECKER Lektorat

Inhaltsverzeichnis

1.	Visual Quick Guide – Das erste Word-Dokument in 10 Minuten	13
1.1	Das Zieldokument	14
1.2	Wie Sie Word starten	16
1.3	Die Seitenränder festlegen	16
1.4	AutoAbsender erstellen	18
1.5	Den Briefkopf gestalten	20
1.6	Firmenlogo als Wasserzeichen in Kopfzeile positionieren und gestalten	24
1.7	Absenderadresse im Briefkuvertfenster anzeigen	26
1.8	Tabelle zur Positionierung von Adreßfeld und Infoblock erstellen	28
1.9	Infoblock zusammenstellen	30
1.10	Briefbogen als Vorlage speichern	32
1.11	Einen Brief schreiben	34
1.12	Tipp- und andere Fehler korrigieren	40
1.13	Brief speichern, drucken und per E-Mail senden	42
2.	News in und um Word 2000	45
2.1	Office 2000-News: Was ist neu?!	46
2.2	Word 2000-News: Was ist neu?!	50
3.	Gestatten Sie? – Word 2000 stellt sich vor	59
3.1	Start und Ziel: Dokumente erstellen	60
3.2	Tools, die Sie unbedingt kennenlernen sollten	66
3.3	Text bearbeiten: Das erledigt Word mit links	82
3.4	Persönliche Betreuung gewährleistet: Word-Dokumente verwalten	91
3.5	Gestaltungswerkzeuge für die tägliche Praxis	100
3.6	Fertig zum Drucken	106

4.	Designen Sie Ihren eigenen Stil – Dokumente gestalten	111
4.1	Absätze, Abschnitte und Seitenaufbau festlegen	112
4.2	Schnellformatierung: Formatieren über Symbolleisten und Lineale	114
4.3	Zeichen- und Absatzgestaltung über Dialogfelder	118
4.4	Listen, Numerierung und Aufzählungen: Ordnung für Dokumente	122
4.5	Seitengestaltung	129
4.6	Briefgestaltung mit und ohne Brief-Assistent	133
4.7	Tabstopps für Zahlen und andere Daten	139
4.8	Rastern oder Zeichnen: Tabellen mit der Tabellenfunktion	146
5.	Automatisch oder anwendergesteuert – Nützliches Word-Zubehör	161
5.1	Sonderzeichen, Formeln und Symbole	162
5.2	Felder und Rechenausdrücke	163
5.3	Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur	168
5.4	Grammatikprüfung, Silbentrennung und Thesaurus	173
5.5	AutoTexte – Floskeln und Textbausteine	179
5.6	Mono- oder multilingual? – Word spricht mehr als eine Sprache	184
6.	Darf's ein bißchen mehr sein? – Funktionen für umfangreiche Dokumente	187
6.1	Den Seitenumbruch im Griff	188
6.2	Kopf-/Fußzeilen und Seitennumerierung	194
6.3	Gliederung, Dokumentstruktur und Zentralkokument .	207
6.4	Index, Inhaltsverzeichnis und andere Verzeichnisse	211
6.5	Fußnoten und Endnoten	216
6.6	Querverweise und Hyperlinks	218
6.7	Suchen, Ersetzen und Zusammenfassen	220
7.	Das Word 2000-Special – Für jede Situation gerüstet	225
7.1	Gestalten im Turbogang: Formatvorlagen	226
7.2	Wählen Sie Ihr Lieblingsmodell – Dokumentvorlagen ...	234

7.3	Im Dutzend billiger – Serienbriefe, Etiketten und Listen	237
7.4	Online oder offline – Formulare mit Word erstellen und ausfüllen	256
7.5	Machen Sie Ihre eigene Zeitung: Mehrspaltentexte	271
7.6	Grafiken, AutoFormen und ClipArts einfügen	273
7.7	Design per WordArt	280
8.	Gemeinsam sind wird stark – Spezielle Funktionen für die Teamarbeit	283
8.1	Unterschiedliche Kommentare einbauen	284
8.2	Dokumente gemeinsam überarbeiten	287
8.3	Dokumente schützen	293
8.4	Informationsaustausch per E-Mail, Verteiler und Fax	299
8.5	Hyperlink-Verknüpfungen fürs Intranet	305
8.6	Online-Konferenzen	306
9.	Wie du mir, so ich dir – Datenaustausch und Konvertierung	309
9.1	Im- und Export von Daten und Dokumenten	310
9.2	Datenaustausch I: Word und Excel	312
9.3	Datenaustausch II: Word und Access	315
9.4	Datenaustausch III: Word und PowerPoint	317
9.5	Verknüpfungen in Word-Dokumenten bearbeiten	318
9.6	Aus dem Web nach Word und umgekehrt	319
10.	Ab ins Internet – Mit Word 2000 online gehen	321
10.1	Word als E-Mail-Editor	322
10.2	Mit Word ins Inter- oder Intranet	325
10.3	Web-Publishing mit Word 2000	331
10.4	Die eigene Homepage erstellen	334
10.5	Hyperlinks für Text, Schaltflächen und Grafiken	347
10.6	Keine Angst vor Weftabellen	350
10.7	Webformulare mit Word gestalten	351
10.8	HTML-Ergänzung – Webscripting	355

11. Top Praxis – Tolle Word 2000-Workshops	359
11.1 Company Identity: Briefpapier, Visitenkarten und E-Mail-Vorlage im gleichen Look	360
11.2 DIN-Briefmuster privat und fürs Geschäft	366
11.3 Serienbrief mit externer Access-Datenquelle	370
11.4 DTP im Praxiseinsatz: Layout für eine Firmenbroschüre entwickeln	374
11.5 Ein AutoFormular für die Kundenerfassung	377
11.6 Rechnungsformular mit integrierter Excel-Tabelle	379
11.7 Online: Die eigene Homepage, vom ersten Schritt bis zur Online-Präsenz	381
11.8 Online: Website mit Frames und Hyperlink-Inhaltsverzeichnis	384
11.9 Online: Web-Bestellformular	386
11.10 Praxis-Makros	389
12. No Problem – Schnelle Problemlösungen	395
12.1 Konflikte bei der Word-Installation vermeiden	395
12.2 Probleme im Word-Alltag lösen	397
12.3 Schwierigkeiten bei der Tabellenerstellung meistern	401
12.4 Vermeiden von Fehlern bei der Arbeit mit Seriodokumenten	403
12.5 Grafikbearbeitung ohne Trouble	406
12.6 Handikaps bei der Erstellung von Online-Dokumenten beseitigen	407
13. Die besten Word 2000-Tips	411
Stichwortverzeichnis	413

1. Visual QuickGuide – Das erste Word-Dokument in 10 Minuten

1.1	Das Zieldokument	14
1.2	Wie Sie Word starten	16
1.3	Die Seitenränder festlegen	16
1.4	AutoAbsender erstellen	18
1.5	Den Briefkopf gestalten	20
	Eine Kopfzeile erstellen	20
	Firmenname zentriert positionieren	20
	Schriftart und -größe auswählen	20
	Zeichenketten markieren	22
	Firmenabsender individuell gestalten	22
	Schriftgröße nachträglich ändern	22
1.6	Firmenlogo als Wasserzeichen in Kopfzeile positionieren und gestalten	24
	Grafikgröße mit der Maus ändern	24
	Grafik über Symbolleiste/Dialogfeld formatieren	24
	Logo als Wasserzeichen hinter den Text legen	26
1.7	Absenderadresse im Briefkuvertfenster anzeigen	26
1.8	Tabelle zur Positionierung von Adreßfeld und Infoblock erstellen	28
1.9	Infoblock zusammenstellen	30
	E-Mail-Adresse einfügen	32
	Tagesdatum einsetzen	32
1.10	Briefbogen als Vorlage speichern	32
	Briefmuster benennen	34
	Bearbeitung des Briefmusters abschließen	34
1.11	Einen Brief schreiben	34
	Leeren Briefbogen laden	34
	Daten eingeben	36
	Eine Aufzählung erstellen	38
	Absatz einrücken	38
1.12	Tipp- und andere Fehler korrigieren	40
1.13	Brief speichern, drucken und per E-Mail senden	42
	Einmal Expreßdruck	42
	E-Mails leichtgemacht	42

KAPITEL 1

Sie sitzen gutgelaunt zum ersten Mal – oder erst seit kurzem – vor Ihrem PC und möchten nun das installierte Textverarbeitungsprogramm Word 2000 kennenlernen. In diesem Fall sind Sie hier genau richtig. Dieses Kapitel gibt Ihnen anhand eines Beispiels aus der Praxis einen Überblick über die Funktionen, die Sie am häufigsten benötigen. Hierzu gehören z. B. die Auswahl der Schrift, die Festlegung der Seitenränder, das Einfügen und Positionieren von Sonderzeichen und Grafiken sowie der Einsatz von Tabellen.

Vielleicht schütteln Sie ungläubig den Kopf, wenn Sie die Überschrift lesen, weil Sie schon häufiger derartige Versprechen gelesen haben, dabei aber immer enttäuscht wurden. Probieren Sie es trotzdem aus. Es ist wirklich möglich, in knapp zehn Minuten das beschriebene Beispieldokument zu erstellen. Damit sich alle Befehle und Einstellungen einprägen, sollten Sie die beschriebenen Befehle wiederholt einsetzen.

Wenn Sie sich sicherer fühlen, versuchen Sie später schrittweise eigene Variationen, indem Sie z. B. andere Formatierungen oder Grafiken einsetzen. In den folgenden Kapiteln erfahren Sie weitere wichtige Informationen für den Einstieg in Word, und später finden Sie die nötigen Hinweise für speziellere Befehle, die Sie nur in bestimmten Situationen oder als fortgeschrittener Anwender benötigen.

1.1 Das Zieldokument

Im Laufe dieses Kapitels werden Sie ein Beispieldokument erstellen, wie es in der Praxis sehr häufig benötigt wird. Sie werden – als Mitarbeiter eines Reisebüros, der Firma Power Express – einen Briefbogen entwickeln und mit diesen dann Ihre Korrespondenz beginnen, indem Sie einem Kunden seine Reiseunterlagen zusenden.

Power Express

Busreisen & Events



<p><u>Power Express, Steinhilfstr. 111, 50669 Köln</u></p> <p>Herrn Thorsten Ludwig Schliehenweg 90 50233 Köln</p>	<p>Telefon: (02 21) 12 34 56 Telefax: (02 21) 12 34 57 Info@power-express.de Datum: 1999-04-14</p>
--	--

Reiseunterlagen

Sehr geehrter Herr Ludwig,

Ich freue, Ihnen mitteilen zu können, dass ich nun doch Ihrem Wunsch entsprechen und Ihnen die gewünschten Eintrittskarten, sowie den Flug und das Hotel reservieren konnte.

Ich sende Ihnen deshalb hiermit die erforderlichen Reiseunterlagen:

- 2 Karten für das Musical „Cats“, 12.06.99, erste Reihe
- 2 Flugtickets Hin- und Rückflug Köln – Hamburg – Köln
- 2 Übernachtungen im Doppelzimmer im Residenz Hotel, Anreise 12.06.99, Abreise 14.06.99

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag in Höhe von

12.99,00 DM

bis zum 15.05.99 auf eines unserer Konten. Ihre Anzahlung in Höhe von 250,00 DM habe ich bereits berücksichtigt.

Mit freundlichen Grüßen

Power Express

1.2 Wie Sie Word starten

Nachdem Sie Ihren PC gestartet haben und Windows vollständig geladen ist, wird der Windows-Desktop angezeigt. An dessen unterem Ende finden Sie die sogenannte Task-Leiste. Von hier aus starten Sie Word, indem Sie die Schaltfläche *Start* anklicken. Der Klick öffnet das *Start*-Menü, in dem Sie auf den Eintrag *Programme* zeigen. Word starten Sie, wenn Sie nun noch auf den Eintrag *Microsoft Word* klicken.

1.3 Die Seitenränder festlegen

Bei jedem Word-Start wird automatisch ein neues Standarddokument angelegt, so daß Sie sofort mit der Eingabe Ihres Textes beginnen könnten. Sinnvoll ist es, zuerst die Seitenränder einzustellen. Im Beispieldokument sollen DIN-gerechte Seitenränder verwendet werden, damit der Absender und die Empfängeradresse später korrekt im Fenster des Briefkuverts erscheinen.

Hinweis

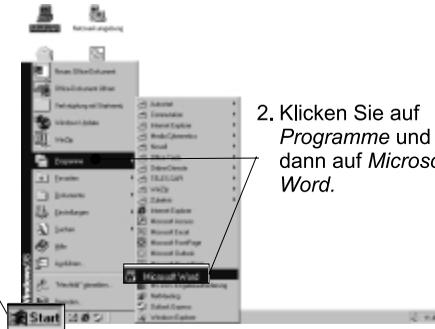
Wer bestimmt, was korrekte Seitenränder sind?

Grundsätzlich kann Ihnen natürlich keiner vorschreiben, wie Sie Ihre Dokumente gestalten. Insbesondere bei der Geschäftskorrespondenz empfiehlt es sich jedoch, die DIN 5008 zu beachten. Außer einem professionellen Erscheinungsbild, erscheint die Empfängeranschrift auch wirklich genau im Briefkuvertfenster.

Dazu wählen Sie *Datei/Seite einrichten* und passen die Seitenränder im Register *Seitenränder* an. Ändern Sie den Wert, der im Feld *Oben* für den oberen Seitenrand angezeigt wird, von 2,5 cm zu 4,5 cm. Sie erreichen dies, indem Sie entweder den Wert im Eingabefeld manuell ändern oder so oft auf den Pfeil oben klicken, der neben dem Eingabefeld angezeigt wird, bis der gewünschte Wert erreicht ist. Ändern Sie zusätzlich den Wert für den linken Rand im Feld *Links* zu 2,41 cm. Geben Sie einen solchen Wert manuell ein. Den Wert für den rechten Rand ändern Sie im Feld *Rechts* zu 1,5 cm. Nun haben Sie die erforderlichen Einstellungen angepaßt und können das Dialogfeld mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* ausblenden.

VISUAL QUICKGUIDE – DAS ERSTE DOKUMENT IN 10 MINUTEN

1. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie das Start-Menü.



2. Klicken Sie auf *Programme* und dann auf *Microsoft Word*.



So sieht der Bildschirm nach dem Start aus.

3. Ändern Sie diese Werte zu 4,5, 2,41 und 1,5 cm.



4. Schließen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche OK.