

Grundlagen

Word **97/2000**



Max Woodtli

Inhaltsverzeichnis

1.	Textverarbeitung	2
1.1	Word starten	2
1.1.1	Der Word-Bildschirm	2
1.2	Word-Rundreise	4
1.2.1	Text erfassen	4
1.2.2	Cursorbewegungen im Text	5
1.2.3	Text speichern	6
1.2.4	Text laden	8
1.2.5	Text drucken	10
1.3	Text-Bearbeitung	12
1.3.1	Text einfügen	12
1.3.2	Text überschreiben/löschen	13
1.4	Das Online-Hilfesystem	14
1.5	Formatieren	16
1.5.1	Zeichenformatierung	16
1.5.2	Formatierung kopieren	20
1.5.3	Absatzformatierung	22
1.5.4	Texteinzüge	24
1.6	Blockfunktionen	26
1.7	Suchen und Ersetzen	30
1.8	Fortgeschrittene Absatzformatierungen	34
1.8.1	Absätze numerieren	34
1.8.2	Negativer Erstzeileneinzug	36
1.8.3	Tabulatoren setzen und löschen	38
1.8.4	Gegliederte Listen	42
1.9	Seiteneinrichtung	44
1.10	Tabellen	46
1.10.1	Ändern und Formatieren von Tabellen	48
1.10.2	Rahmen und Schattierungen hinzufügen	50
1.11	Trennfunktionen	52
1.12	Seitenumbruch	54
1.13	Kopf- und Fusszeilen	56
1.14	Initiale	58
1.15	Textbausteine/Autotext	60
1.16	Serienbriefe	62
1.17	Übungen	68
1.17.1	Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Kopf- Fusszeilen	68
1.17.2	Serienbriefe	69
1.17.3	Gesamtrepitions-Aufgabe	69
1.18	Anhang	71

1.2.4 Text laden

Grundsätzliches



Texte, die auf der Diskette oder auf der Harddisk/Festplatte gesichert sind, müssen für die Weiterverarbeitung wieder von dort in den Hauptspeicher geladen werden. Unser Text befindet sich momentan sowohl auf dem **externen Datenträger** (Harddisk oder Diskette) wie auch im **Hauptspeicher**. Es können mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet sein. Wenn Sie einen Text nicht mehr im Hauptspeicher wollen, müssen Sie diesen mit einem separaten Befehl aus dem Hauptspeicher entfernen. Um zu sehen, wie ein Text geladen werden kann, entfernen wir unseren Text aus dem Arbeitsspeicher.

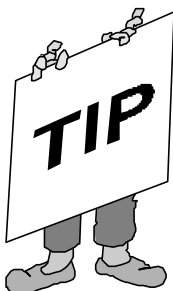
Aufgabe

Entfernen Sie unseren Text **ZEIT1.DOC** aus dem Arbeitsspeicher und laden Sie ihn erneut von der Diskette bzw. Festplatte.

Vorgehen



1. **Doppelklicken** Sie auf das -Feld oder **klicken** Sie auf das -Feld des Textfensters. Die Datei **ZEIT1.DOC** wird aus dem Hauptspeicher entfernt.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen...**, oder klicken Sie auf das nebenstehende Symbol **Datei öffnen** auf der allgemeinen Symbolleiste.
3. Suchen Sie im **Dateilistenfeld** nach dem Dateinamen **ZEIT1**.
4. Doppelklicken Sie auf diesen Namen oder klicken Sie einmal auf den Dateinamen und dann auf den Befehlsknopf **Öffnen**. Der Text wird jetzt wieder geladen und erscheint auf Ihrem Bildschirm.



Word "merkt" sich die Dokumente, die Sie zuletzt bearbeitet haben. Sie können eines dieser Dokumente schnell öffnen, indem Sie es im unteren Abschnitt des Menüs **Datei** auswählen.

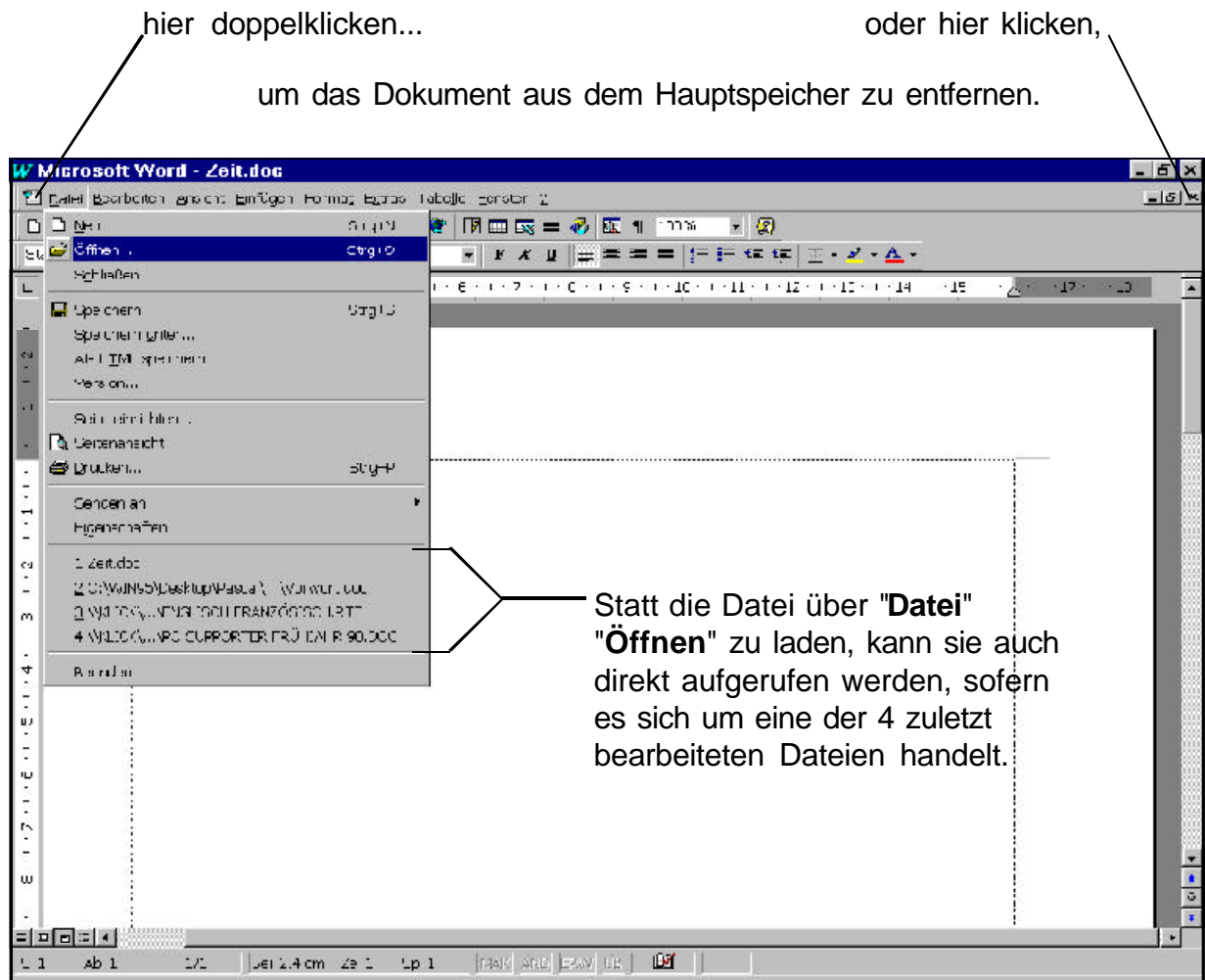


Abb. 6
Der Word-Bildschirm beim "Datei" "Öffnen..."

