

ARBEITEN MIT WORD PRO

Lotus Word Pro Version 96

Alle Rechte der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten. Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fototechnisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert werden oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung der Lotus Development Corporation einzuholen.

© Copyright 1989, 1995 Lotus Development Corporation
Word Processing Division
1000 Abernathy Road NE
Building 400, Suite 1700
Atlanta, Georgia 30328 USA

Alle Rechte vorbehalten. Gedruckt in den U.S.A.

Lotus, SmartSuite, Approach, 1-2-3, Ami Pro und Lotus Notes sind eingetragene Warenzeichen. Word Pro, SmartIcons, SmartMaster, TeamConsolidate, TeamMail, TeamReview, LotusScript und Notes/FX Lotus sind Warenzeichen der Lotus Development Corporation. Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. dBASE, dBASE III, dBASE III+ und dBASE IV sind eingetragene Warenzeichen von Borland International, Inc. OS/2 und IBM sind eingetragene Warenzeichen der International Business Machines Corporation. Word für Word ist ein Warenzeichen der Mastersoft, Inc.

International CorrectSpell™ German spelling correction system © 1994 von INSO Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Die angepaßte Wortliste ist von der Langenscheidt KG. Die Reproduktion oder die Vervielfältigung des Algorithmus oder der Datenbank, ganz oder teilweise, ist verboten.

German Electronic Thesaurus © 1994 von INSO Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Die angepaßte Wortliste ist von Klaus Birkenhauer. Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion oder die Vervielfältigung des Programms oder der Datenbank, ganz oder teilweise, ist verboten.

International ProofReader™ German text proofing system © 1994 von INSO Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Die angepaßte Wortliste der Rechtschreibprüfung-Datenbank ist von der Langenscheidt KG. Alle Rechte vorbehalten. Die Reproduktion oder die Vervielfältigung des Programms oder der Datenbank, ganz oder teilweise, ist verboten.

International Hyphenator © 1994 von INSO Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

International CorrectSpell™ Spelling Correction System. © 1994 by INSO Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

CorrecText® Grammar Correction System © 1994 von INSO Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Zugrunde liegende Technologie von Language Systems, Inc.

Enhanced Roget's US Electronic Thesaurus © 1994 von INSO Corporation.

Übernommen aus dem Oxford Thesaurus. © 1991 der Oxford University Press und aus Roget's II: The New Thesaurus, © 1980 von Houghton Mifflin Company. Alle Rechte vorbehalten.

ImageStream™ Graphics and Presentation Filters, © 1994-95.

Dieses Handbuch wurde mit Ami Pro 3.1 erstellt.

Inhaltsverzeichnis

Installieren von Word Pro	vii	Arbeiten mit der Suchfunktion	1-6
Starten der Installation	vii	Hilfe in Dialogfeldern oder in der InfoBox	1-7
So erhalten Sie Hilfe während der Installation	vii	Fragen an den Experten: in Ihren eigenen Worten	1-8
So starten Sie das Installationsprogramm	viii	Ballon-Hilfe: Die Funktion der Word Pro Symbole	1-9
So installieren Sie Word Pro über einer früheren Version	viii	Assistenten: Hilfe bei komplexen Arbeitsschritten	1-9
So lassen Sie Word Pro automatisch installieren	viii	Word Pro Tools	2-1
So installieren Sie Word Pro in einem Netzwerk	viii	Word Pro Tools für jeden Zweck	2-1
Deinstallieren von Word Pro	ix	Übersicht der Word Pro Tools	2-1
Word Pro-Ordner	x	Word Pro Tools sind aufgabenbezogen ...	2-2
Die richtige Hilfe zum richtigen Zeitpunkt	1-1	Der aufgabenbezogene Bildschirm	2-2
Wie Sie Hilfe in Lotus Word Pro erhalten ...	1-1	Das aufgabenbezogene Menü	2-3
Wie Sie dieses Buch verwenden	1-2	Wenn Sie das gewünschte Menü nicht finden	2-3
Wie Sie das gewünschte Hilfethema finden	1-3	Der schnelle Weg zum richtigen Menü ...	2-4
Die Tour	1-4	SmartIcons: Schnelligkeit per Mausklick	2-4
Die Online-Hilfe: neu gestaltet und optimiert	1-4	Die Statuszeile: für eine schnelle Bearbeitung	2-7
Arbeiten mit „Wie kann man?“	1-5	Der SmartMaster: mehr als stilvolle Formate	2-9

Hilfe beim Konzipieren von Texten	2-9
Auswahl eines SmartMaster	2-10
Tabs für klar strukturierte Dokumente	2-11
Ändern der Auswahlmöglichkeiten	2-12
Ein- und Ausblenden von Tabs	2-12
Die InfoBox: ein Zwischenschritt zum richtigen Layout	2-14
Aufbau der InfoBox	2-16
Beispiel für die Verwendung der InfoBox	2-16
Experimentieren Sie mit der InfoBox	2-17
Ausblenden der InfoBox	2-17
Schließen der InfoBox	2-19
Bewegen der InfoBox	2-19
Das Drag & Drop-Symbol	2-19
Nachrichten mit Rahmen und Zeichnungen versehen	2-20
Zeichnungen zu erstellen ist leichter, als Sie denken	2-22
Die Zeichentools: Ihr Pinsel und Malkasten	2-22
Zeichnen auf dem Bildschirm	2-23
Etwas Farbe hineinbringen	2-24
Zusammenfassen und in den Hintergrund versetzen	2-25
Abschließende Feinarbeit	2-26
Tips für das Erstellen von Zeichnungen	2-28

Die ersten Schritte	3-1
Was ist Lotus Word Pro?	3-1
Word Pro starten	3-2
Was ist neu?	4-1
Teamarbeit mit Team-Computing	4-1
Effektiv arbeiten mit Word Pro Tools	4-2
Abgestimmtes Arbeiten mit Integrationstools	4-5
Arbeiten mit Word Pro	5-1
Briefe mit Word Pro erstellen	5-2
Briefe bearbeiten	5-4
Ändern der Schriftgröße	5-5
Tabellen im Brief verwenden	5-7
Hervorheben von Tabellenüberschriften	5-8
Den Brief korrekturlesen und bearbeiten	5-10
Den Brief in der Vorschau betrachten	5-11
Den Brief speichern	5-13
Den Brief drucken	5-13
Einen Briefumschlag erstellen	5-14
Seriendruck	5-15
Einen individuellen SmartMaster erzeugen	5-21

Produktiv arbeiten mit Funktionsleisten 6-1

Übersicht der Funktionsleisten 6-2

Die Funktionsleiste Umschlag 6-3

Die Expertenleiste 6-4

 Fragen an den Experten 6-4

Die Funktionsleiste Suchen & Ersetzen 6-6

Die Funktionsleiste Formatprüfung 6-6

Die Funktionsleiste Grammatikprüfung 6-7

Die Funktionsleiste
 Index/Inhaltsverzeichnis 6-8

Die Funktionsleiste Seriendruck 6-9

Die Funktionsleiste Revision 6-10

Die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung .. 6-11

Produktiv arbeiten durch strukturierte Dokumente 7-1

Tabs 7-2

Dokumentteile 7-3

Abschnitte 7-7

Tabs anordnen 7-10

Unterschiede von Dokumentteilen und
 Abschnitten 7-11

Vorteile von Dokumentteilen und
 Abschnitten 7-12

Seitenposition 7-14

Seitensortierung 7-15

Team-Computing 8-1

Gemeinsam benutzte Dokumente
 bequemer bearbeiten 8-1

 Der Bearbeiter als Teil des Teams 8-2

 Vorteile des Team-Computing 8-3

Versionskontrolle 8-6

 Wie funktioniert die
 Versionskontrolle? 8-6

 Vorteile der Versionskontrolle 8-11

TeamBearbeitung 8-11

 Wie funktioniert TeamBearbeitung? 8-11

 Vorteile der TeamBearbeitung 8-13

TeamSicherheit 8-14

 Wie funktioniert die TeamSicherheit? .. 8-14

 Vorteile der TeamSicherheit 8-16

TeamMail 8-17

 Wie funktioniert TeamMail? 8-17

 Vorteile von TeamMail 8-20

TeamKonsolidierung 8-21

 Wie funktioniert TeamKonsolidierung .. 8-21

 Vorteile von TeamKonsolidierung 8-23

Notes/FX 8-24

 Wie funktioniert Notes/FX? 8-24

 Vorteile von Notes/FX 8-28

Anhang

Word Pro Menüs A-1

Hauptmenüs A-1

Funktionsbezogene Menüs A-2

Index

Installieren von Word Pro

Word Pro™ 96 für Windows® 95 ist sowohl als Einzelanwendung als auch im Paket mit der Lotus® SmartSuite® erhältlich. Wenn Sie nur Word Pro installieren, befolgen Sie die Installationshinweise in dieser Einführung. Wenn Sie Word Pro als Teil der SmartSuite installieren, sollten Sie sich die Installationshinweise im *Arbeiten mit SmartSuite* durchlesen. (Mit dem SmartSuite Installationsprogramm können Sie alle SmartSuite-Anwendungen auf einmal installieren oder nur die Anwendungen, die Sie benötigen.)

Starten der Installation

Das Installationsprogramm kopiert die Programmdateien von Word Pro von Disketten oder einer CD-ROM auf Ihre Festplatte oder den Dateiserver eines Netzwerks. Alle Information für die Installation sind Online verfügbar. Diese Informationen können Sie sich vor der Installation von Word Pro durchlesen oder auch ausdrucken. Starten Sie die Installation, klicken Sie auf die Schaltfläche Hilfe, und drucken Sie das gewünschte Hilfethema aus. Beenden Sie dann die Hilfe. Sie können nun mit der Installation fortfahren oder das Installationsprogramm beenden, indem Sie auf der Schaltfläche Installation beenden klicken.

So erhalten Sie Hilfe während der Installation

Während der Installation von Word Pro können Sie Hilfe zu den Optionen in allen Dialogfeldern des Installationsprogramms anfordern. Sie können

- auf der Schaltfläche Hilfe klicken, um die Hilfethemen aufzurufen,
- ein Hilfethema ausdrucken, indem Sie auf der Schaltfläche Drucken im Hilfefenster klicken,
- zwischen der Hilfe und dem Installationsprogramm wechseln, indem Sie auf der jeweiligen Schaltfläche in der Task-Leiste klicken oder die Tastenkombination ALT+TAB drücken (zum Anzeigen der Task-Leiste drücken Sie STRG+ESC).
- Schließen Sie die Hilfe durch Klicken auf der Schaltfläche Schließen.

So starten Sie das Installationsprogramm

Das Installationsprogramm kann nur von Windows 95 aus gestartet werden. Zum Installieren von Word Pro benötigen Sie ungefähr 45 MByte Festplattenspeicher.

Im folgenden wird die Installation von Word Pro von Disketten oder CD-ROM beschrieben. Wenn Sie Word Pro von einem Netzwerk installieren, sollten Sie sich von Ihrem Netzwerkadministrator Anweisungen für die Installation geben lassen:

1. Starten Sie Windows 95.
2. Legen Sie die Diskette 1 oder die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk ein und verriegeln Sie das Laufwerk.
3. Wählen Sie die Option Ausführen im Startmenü.
4. Geben Sie `x:install` ein, wobei `x` der Name des entsprechenden Laufwerks ist.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Befolgen Sie die Anweisungen in den Fenstern des Installationsprogramms.

So installieren Sie Word Pro über einer früheren Version

Wenn Sie bereits eine Version von Word Pro für Windows 3.1 installiert haben, fragt Sie das Installationsprogramm, ob Sie die frühere Version entfernen wollen. Wenn Sie sie entfernen wollen, fragt Sie das Installationsprogramm, ob eine Sicherungskopie Ihrer SmartMaster™ erstellt werden soll und ob die Dateien im Arbeitsverzeichnis der früheren Version in das Arbeitsverzeichnis der neuen Version verschoben werden sollen.

So lassen Sie Word Pro automatisch installieren

Wenn Sie Netzwerkadministrator sind und eine Standardinstallation für alle Benutzer Ihres Unternehmens durchführen wollen, können Sie die automatische Installation wählen. Dazu müssen Sie das Verzeichnis angeben und die zu installierenden Optionen mit einer Antwortdatei installieren. Informationen zum Verwenden und Ändern einer Antwortdatei finden Sie in der Datei README.TXT, die sich im Stammverzeichnis der Diskette 1 und der CD-ROM befindet.

So installieren Sie Word Pro in einem Netzwerk

Ausführliche Informationen zur Installation von Word Pro in einem Netzwerk finden Sie in der Datei READNET.TXT, sowie in der Hilfe des Installationsprogramms. Die Datei READNET.TXT finden Sie im Hauptverzeichnis der Diskette 1 und der CD-ROM.

Vor Beginn der Installation in einem Netzwerk sollten Sie sicherstellen, daß Sie als Netzwerk-Supervisor eingeloggt sind und die erforderlichen Zugriffsrechte haben. Aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen „Auf Dateiserver installieren“ unten im Bildschirm Willkommen zur Installation.

Deinstallieren von Word Pro

Sie können Word Pro über Windows 95 deinstallieren.

1. Wählen Sie Einstellungen - Systemsteuerung im Startmenü.
2. Wählen Sie das Symbol Software.
3. Wählen Sie Word Pro.
4. Klicken Sie die Schaltfläche Hinzufügen/Entfernen.

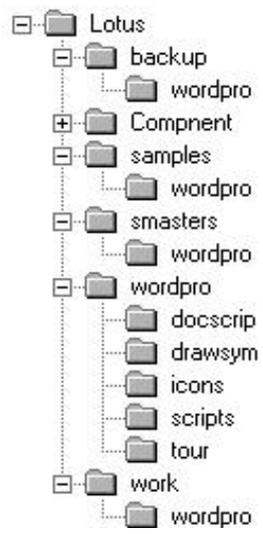
Ausführliche Information zum Deinstallieren von Word Pro von einem Netzwerk finden Sie sowohl in der Datei READNET.TXT als auch in den entsprechenden Hilfebildschirmen. Die Datei READNET.TXT befindet sich im Hauptverzeichnis der Diskette 1 und der CD-ROM

Über die Befehlszeile Deinstallieren können Netzwerkadministratoren die Installation automatisch rückgängig machen. Name und Version des Produkts müssen dabei genau so angegeben werden wie bei der Registrierung.

Hinweis: Nur Netzwerkadministratoren sollten die Befehlszeile Deinstallieren aufrufen oder ändern können. Alle anderen Benutzer sollten die Deinstallieren über das Startmenü ausführen.

Word Pro-Ordner

Word Pro speichert Dateien in folgenden Ordnern:



Kapitel 1

Die richtige Hilfe zum richtigen Zeitpunkt

Wie Sie Hilfe in Lotus Word Pro erhalten

Lotus® bietet Ihnen vielfältige und umfangreiche Hilfe beim Erlernen und Arbeiten mit Word Pro™, obwohl Sie eventuell nie darauf angewiesen sein werden. Um die Eigenschaften und Funktionen von Word Pro kennenzulernen, können Sie sich die Vorgehensweise aussuchen, die für Sie am bequemsten ist. Sie haben folgende Auswahl:

Dieses Buch



Übersicht über die Funktionen
Wenn Sie am liebsten in Büchern nachschlagen.

Erläutert die Vorteile jeder Funktion und gibt Hinweise auf geeignete Arbeitskonzepte. Verweist Sie auf die Online-Hilfe, wenn Sie spezielle Fragen haben.

Die Tour



Übersicht über die Funktionen
Wenn Sie gerne online arbeiten.

Gibt eine Übersicht über die ersten Schritte und sagt Ihnen, wie Sie Word Pro zusammen mit Teamkollegen verwenden und längere Dokumente bearbeiten.

Online-Hilfe



Spezifische Anleitungen
Hilfe für jeden Arbeitsvorgang.

Enthält Informationen über jeden Arbeitsvorgang, den Sie in Word Pro ausführen können, und stellt eine Übersicht über jede Funktion bereit.

Fortsetzung

Fragen Sie den Experten



Spezifische Anleitungen
Wenn Sie eine Frage in Ihren eigenen Worten stellen wollen.

Erkennt mehr als 2000 Textverarbeitungsbegriffe und deren Bedeutung innerhalb der Textverarbeitung und liefert entsprechende schrittweise Anleitungen.

Ballon-Hilfe für SmartIcons



Definitionen der SmartIcons
Hilfe für das Verwenden von Symbolen.

Erklärt die Funktion eines jeden Symbols.

Assistenten



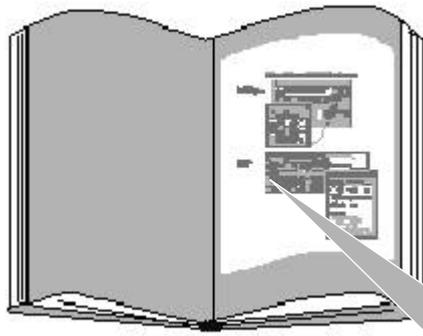
Schrittweise, durch Tabs strukturierte Anleitungen
Hilfe bei komplexen Arbeitsvorgängen.

Gibt Hilfestellung für das Ausführen von Serientruckern, das Arbeiten mit Teambearbeitung sowie das Erstellen eines Inhaltsverzeichnis und Indexes.

Wie Sie dieses Buch verwenden

Dieses Buch ist **kein** Benutzerhandbuch. Es erläutert vielmehr Konzepte zum effektiven Gebrauch von SmartSuite® Produkten. Es enthält:

- Einführungen in zeitsparende Methoden
- Ratschläge dazu, was Sie für Ihre Arbeit benötigen
- Verweise auf weiterführende Informationen in der Online-Hilfe



Dieses Buch dient Ihnen als Basis für das Auffinden von Informationen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, erhalten Sie Verweise auf die entsprechende Stelle in der Online-Hilfe



Wie Sie das gewünschte Hilfethema finden

Dieses Buch beschreibt den Vorteil und Nutzen jeder Word Pro Funktion. Wenn Sie mehr Informationen benötigen, suchen Sie bitte nach einem Verweis auf die Online-Hilfe, der wie folgt aussieht:

Anleitungen zum Gebrauch von Suchbegriffen, um die richtige Hilfe zu erhalten

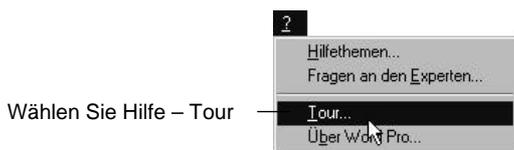
Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe - Hilfethema, und klicken die Schaltfläche Suchen.
2. Geben Sie ein:
Dokumentteil
Abschnitt
3. Klicken Sie auf Hilfethemen anzeigen, wählen ein Thema, und klicken Sie auf Gehe zu.

Die richtige Hilfe zum richtigen Zeitpunkt 1-3

Die Tour

Um an der Tour teilzunehmen, gehen Sie über das Menü Hilfe

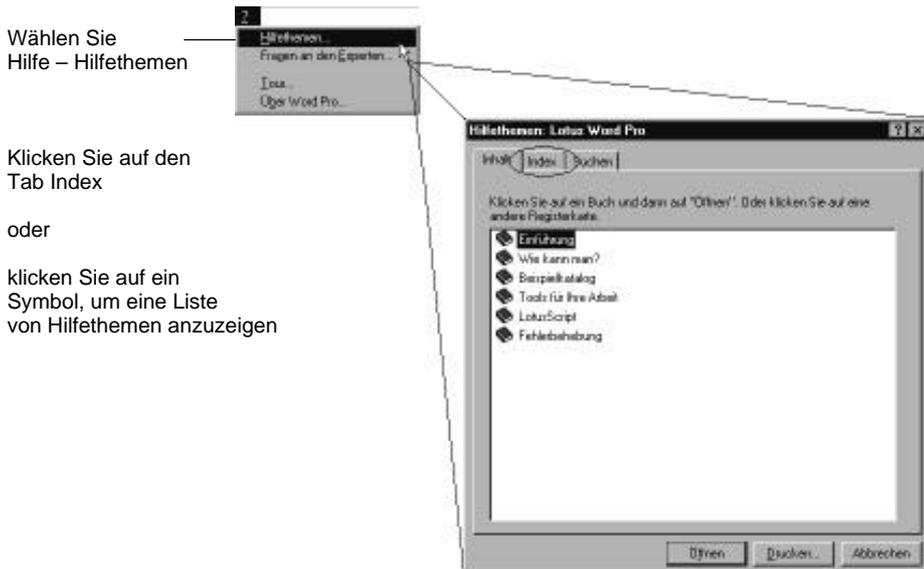


Die Tour enthält Demos, die eine Übersicht über die folgenden Word Pro Themen geben:

- Grundlegende Tools
- SmartMaster™-Schablonen
- Einfache Methoden, umfangreiche Dokumente zu strukturieren und sich darin fortzubewegen
- Team-Funktionen, um Word Pro zusammen mit Teamkollegen zu verwenden

Die Online-Hilfe: neu gestaltet und optimiert

Die Word Pro Hilfe ist nach Arbeitsvorgängen strukturiert. Sie enthält Kurzanleitungen, keine langen Beschreibungen. Da die Word Pro Hilfe übersichtlich ist und Sie bei allen Arbeitsvorgängen unterstützt, werden Sie gerne mit diesem Hilfesystem arbeiten.



1-4 Arbeiten mit Word Pro

Arbeiten mit „Wie kann man?“

Wenn Sie auf das Symbol „Wie kann man“ klicken, erhalten Sie diese Liste mit Hilfethemen.

Klicken Sie auf das Symbol „Wie kann man?“

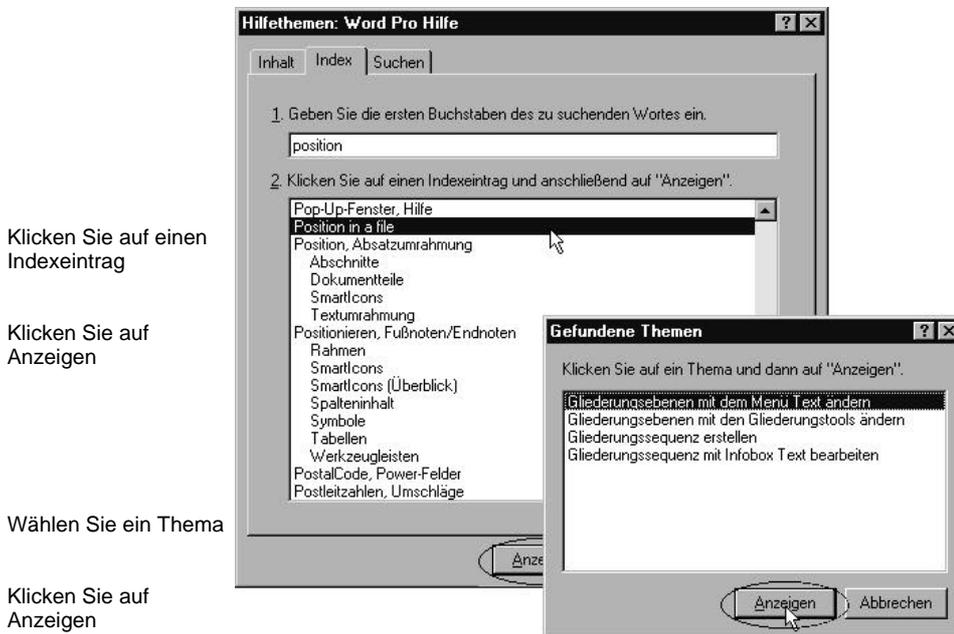
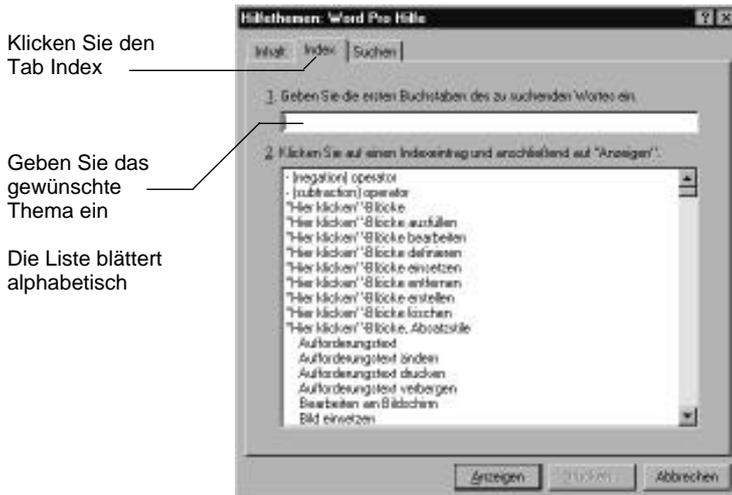
Klicken Sie auf eine Überschrift, um eine Liste von entsprechenden Themen anzuzeigen



Die richtige Hilfe zum richtigen Zeitpunkt 1-5

Arbeiten mit der Suchfunktion

Wenn Sie auf den Tab Index klicken, zeigt Word Pro eine Liste mit Hilfethemen an.



1-6 Arbeiten mit Word Pro

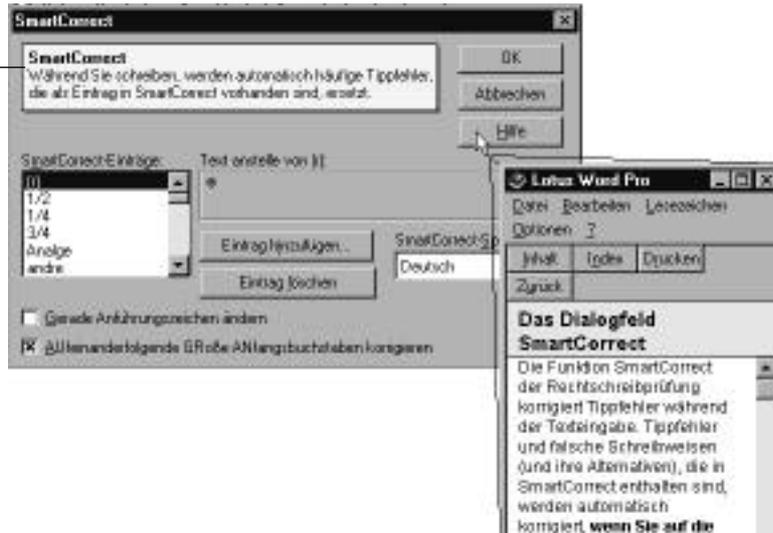
Hilfe in Dialogfeldern oder in der InfoBox

Sie können umgehend Hilfe über Optionen in einem Dialogfeld erhalten.

Lesen Sie die Informationen im Dialogfeld

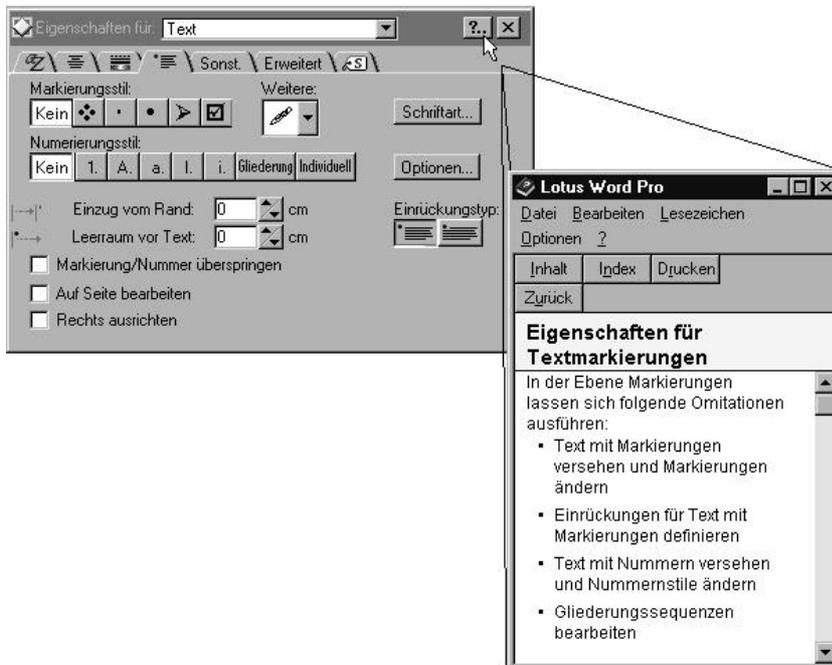
oder

klicken Sie auf Hilfe, um genaue Anleitungen zu erhalten



Sie können umgehend Hilfe über Optionen in einer InfoBox erhalten.

Klicken Sie in der InfoBox auf das Fragezeichen

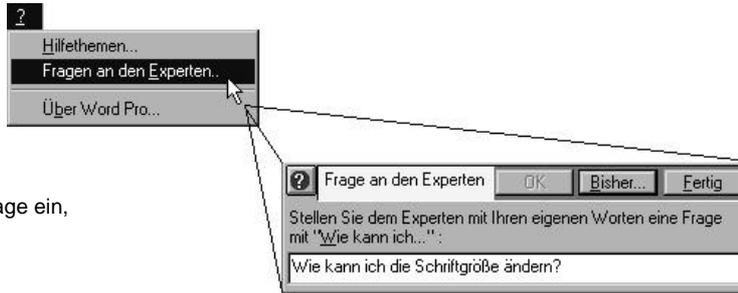


Die richtige Hilfe zum richtigen Zeitpunkt 1-7

Fragen an den Experten: in Ihren eigenen Worten

In manchen Fällen spricht die Online-Hilfe nicht dieselbe Sprache wie Sie. In Word Pro können Sie nun Ihre eigenen Fragen stellen und darauf die Antwort erhalten, die Sie benötigen.

Wählen Sie Hilfe, und klicken Sie auf Fragen an den Experten

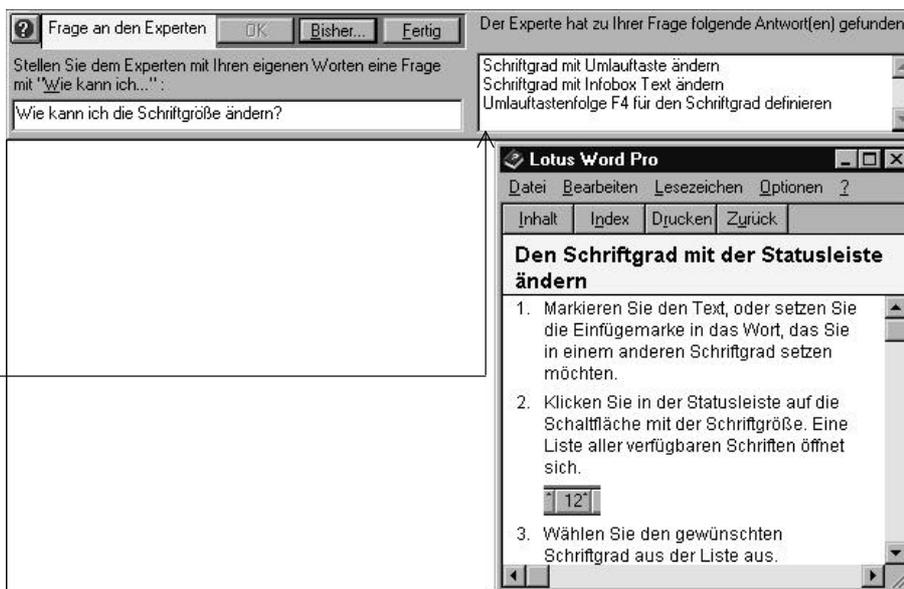


Geben Sie nun Ihre Frage ein, und klicken Sie auf OK

Wenn Sie auf OK klicken, erhalten Sie Hilfe zu dem Thema, das Sie ausgewählt haben.

Der Experte liefert Ihnen die Antwort auf Ihre Frage ...

und zeigt eine Liste mit weiteren verfügbaren Antworten



Ballon-Hilfe: Die Funktion der Word Pro Symbole

Um die Funktion eines Symbols herauszufinden, müssen Sie lediglich den Cursor darüber hinwegbewegen.

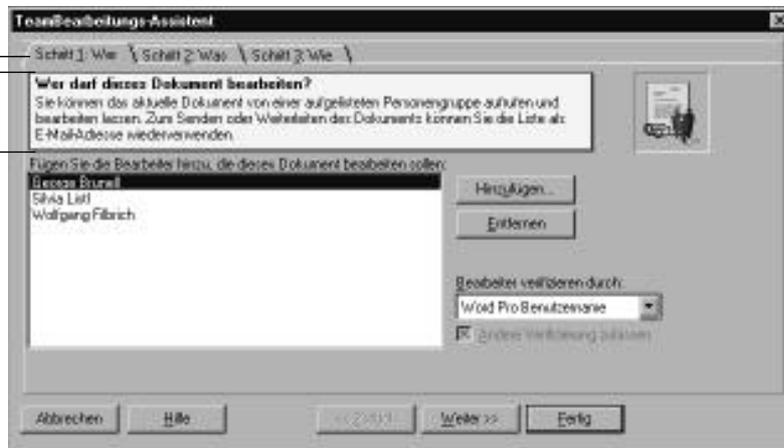


Assistenten: Hilfe bei komplexen Arbeitsschritten

Die Word Pro Assistenten erscheinen, wenn Sie Befehle auswählen, mit denen komplexere Arbeitsschritte verbunden sind, zum Beispiel das Ausführen von Seriendruckern, das Überarbeiten von Dokumenten (Teambearbeitung) oder das Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses bzw. Indexes.

Tabs zeigen an, bei welchem Schritt Sie sich befinden

Jede mit Tab versehene Ebene enthält eigene Anleitungen



Innerhalb der Ebenen, die mit Tabs versehen sind, können Sie sich vorwärts- oder zurückbewegen, ohne die Übersicht zu verlieren.

1-10 Arbeiten mit Word Pro

Kapitel 2

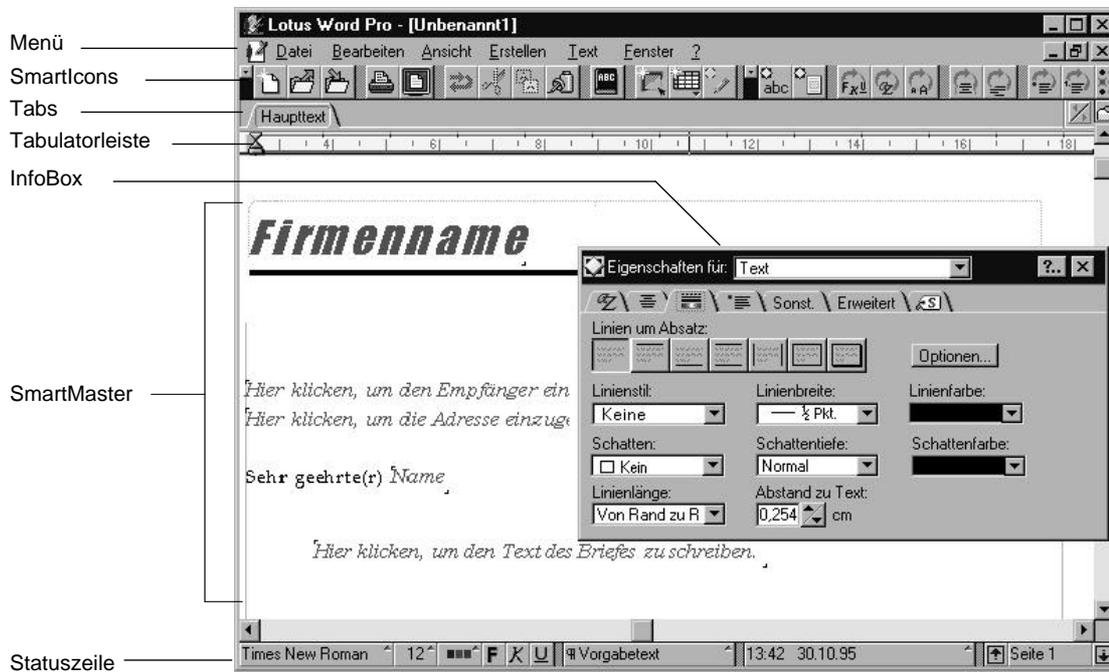
Word Pro Tools

Word Pro Tools für jeden Zweck

In diesem Kapitel erfahren Sie, wo Sie nützliche Tools in Word Pro finden und wie Sie diese verwenden. Wenn Sie wissen, wo Sie Hilfe finden und welche Schritte Sie ausführen müssen, erlangen Sie mehr Sicherheit bei Ihrer Arbeit.

Übersicht der Word Pro Tools

In dieser Abbildung des Arbeitsbereichs finden Sie die meisten Tools, die in diesem Kapitel behandelt werden:



Word Pro Tools sind aufgabenbezogen

Tools erscheinen immer dann in Word Pro, wenn Sie sie benötigen. Wenn Sie zum Beispiel in einem Rahmen für Zeichnungen arbeiten, wie im Beispiel unten dargestellt, dann zeigen das Menü, die SmartIcons®, die InfoBox und die Statuszeile die speziellen Optionen für Zeichnungen an. Wenn Sie außerhalb des Zeichenrahmens klicken, werden die Optionen für Zeichnungen wieder ausgeblendet.

Vergleichen Sie diesen Arbeitsbereich mit dem auf der vorhergehenden Seite, in dem die Tools Optionen für die Eingabe von Text anzeigen.

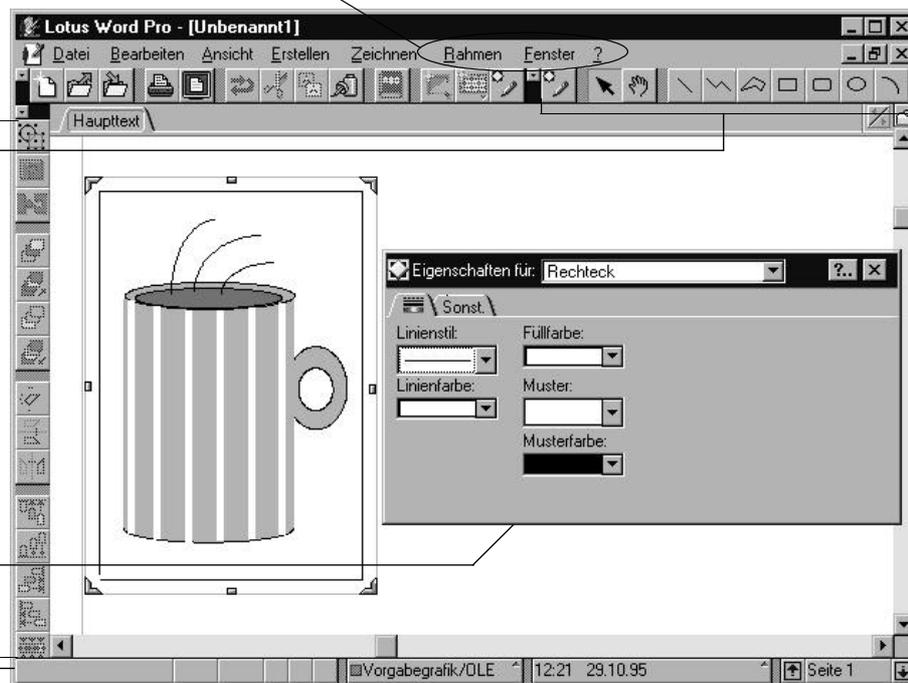
Aufgabenspezifische Menübefehle

Aufgabenspezifische SmartIcons

Symbole für Zeichenaktionen

InfoBox

Aufgabenspezifische Statuszeile



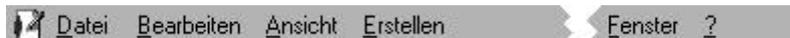
Der aufgabenbezogene Bildschirm

Menüs, SmartIcons und die Statuszeile sind aufgabenbezogene Elemente jedes Word Pro Bildschirms.

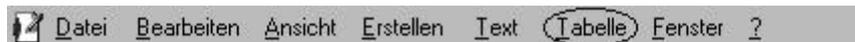
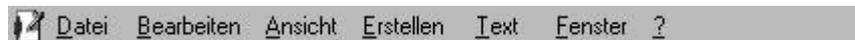
2-2 Arbeiten mit Word Pro

Das aufgabenbezogene Menü

Hier sehen Sie das Standardmenü von Word Pro. Der unterbrochene Bereich zeigt an, an welcher Stelle neue aufgabenbezogene Menübefehle immer erscheinen.



Wenn Sie mit dem Menü Erstellen eine Tabelle erzeugen, erscheint das Menü Tabelle wie unten dargestellt.



Wenn Sie das gewünschte Menü nicht finden

Wenn Sie das gewünschte Menü nicht finden, kann dies zwei Gründe haben:

- Sie müssen zuerst das Objekt (mit dem Menü Erstellen) erzeugen, bevor Sie mit einer Funktion arbeiten können, die sich auf das Objekt bezieht. Zum Beispiel müssen Sie eine Tabelle erstellen, damit der Menüpunkt Tabelle im Menü erscheint.
- Sie müssen zuerst auf das Objekt klicken, um es zu wählen. Denken Sie daran, daß Sie innerhalb des Objekts arbeiten müssen, das Sie ändern wollen, bevor das dazugehörige Menü erscheint.

Cursor im Text



Mit Text in einer ausgewählten Tabellenzelle

Wenn die Optionen, die Sie benötigen, nicht im Menü erscheinen, positionieren Sie Ihren Cursor neu und klicken mit der Maus.

Der schnelle Weg zum richtigen Menü

Wenn Sie einen Text oder ein Objekt (zum Beispiel eine Tabelle) oder eine Zeichnung bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste, um ein aufgabenbezogenes Menü für den Text bzw. das Objekt zu sehen.

Wenn Text in einer Tabellenzelle markiert wird ...



klicken Sie mit der rechten Maustaste ...



um das Kontextmenü für die Tabelle anzuzeigen.



SmartIcons: Schnelligkeit per Mausklick

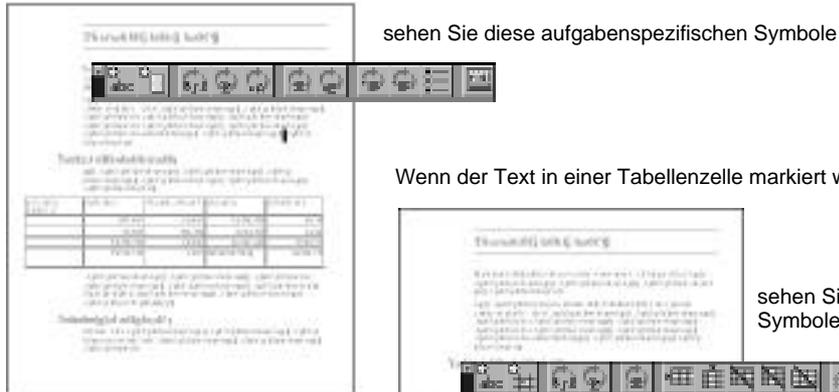
SmartIcons sind die kleinen Symbole, die direkt unterhalb Ihres Menüs erscheinen, wenn Sie Word Pro zum ersten Mal starten. Sie können diese Symbole auch an beliebige andere Stellen Ihres Bildschirms positionieren. Sie klicken auf ein Symbol, um einen Arbeitsschritt auszuführen, ohne dabei ein Menü aufzurufen. SmartIcons ermöglichen Ihnen einen schnellen Zugriff auf Funktionen, mit denen Sie häufig arbeiten.

SmartIcons: Allgemein oder aufgabenspezifisch

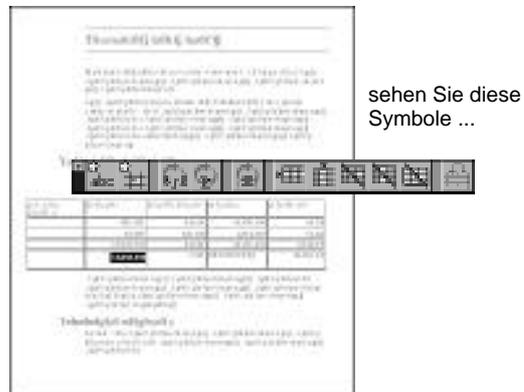
Wenn Sie bereits mit SmartIcons gearbeitet haben, werden Sie bemerken, daß die Word Pro SmartIcons jetzt aufgabenbezogen sind. Die unten abgebildeten SmartIcon-Sätze werden unterteilt in die allgemeine Symbolleiste, die unabhängig davon angezeigt wird, welche Funktion Sie gerade ausführen, und die aufgabenspezifische Symbolleiste mit SmartIcons, die speziell zu Ihren Aufgaben passen.



Wenn sich der Cursor im Text befindet ...



Wenn der Text in einer Tabellenzelle markiert wird ...



Die Funktion eines Symbols ermitteln

Bewegen Sie den Cursor über ein Symbol, und Ballon-Hilfe sagt Ihnen, welche Funktion dieses Symbol hat.



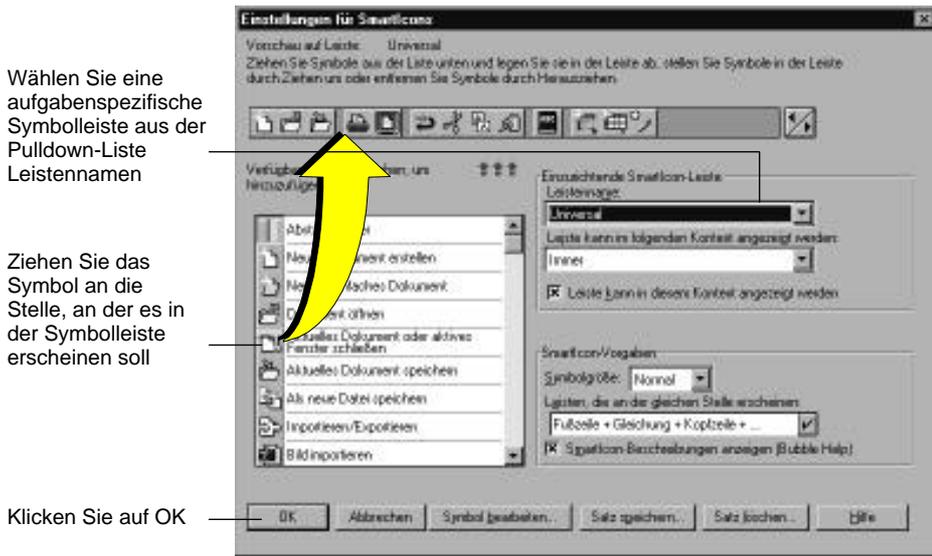
Symboleisten individuell anpassen

Mit Hilfe des Dialogfelds Einstellungen für SmartIcons können Sie Symbole hinzufügen und entfernen und somit die Symbolleiste Ihren Gewohnheiten gemäß einrichten. Wenn Sie in Tabellen arbeiten, ist es zum Beispiel häufig notwendig, jedes Vorkommen einer bestimmten Zahl, die Sie eingegeben haben, zu suchen und zu ersetzen. Deshalb möchten Sie das Symbol für Suchen und Ersetzen in die Symbolleiste aufnehmen, die zusammen mit Tabellenzellen erscheint.

Beispiel für das Hinzufügen eines Symbols

Wählen Sie zuerst Datei – Benutzervorgaben, und dann wählen Sie SmartIcons – Einstellungen für SmartIcons.

Das Dialogfeld Einstellungen für SmartIcons wird angezeigt.



2-6 Arbeiten mit Word Pro

Ergebnis

Das Symbol für Suchen und Ersetzen, das sich neben dem Symbol Spalte einfügen befindet



Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie den folgenden Suchbegriff ein:
SmartIcons, Überblick
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die Statuszeile: für eine schnelle Bearbeitung

Die Statuszeile erscheint immer am unteren Rand Ihres Word Pro Bildschirms. Sie zeigt Ihnen aktuelle Informationen zu Ihren Dokumenten und ermöglicht es Ihnen, Einstellungen für Schriftarten, Größen und Attribute eines Textes schnell zu ändern.

Optionen für Textattribute

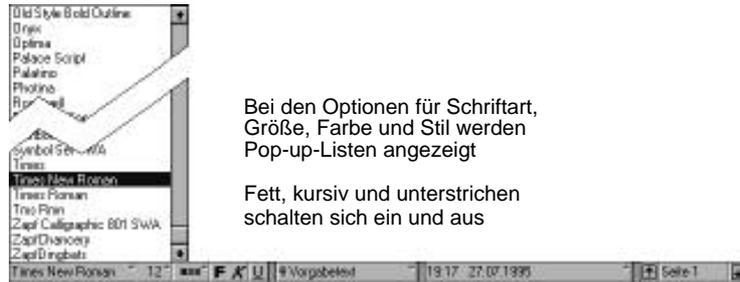
Mit der Statuszeile können Sie die folgenden Textattribute ändern.



Textformatänderungen

Um Text zu formatieren, markieren Sie den Text und klicken auf eine der Pop-up-Listen, um die gewünschte Option zu wählen. Bei Optionen, zu denen keine Pop-up-Liste angezeigt wird, werden die Informationen auf zwei verschiedene Arten dargestellt.

In der Pop-up-Liste Schriftarten können Sie blättern, um mehr Optionen anzuzeigen



Bei den Optionen für Schriftart, Größe, Farbe und Stil werden Pop-up-Listen angezeigt

Fett, kursiv und unterstrichen schalten sich ein und aus

Eine bestimmte Stelle im Dokument ansteuern

Klicken Sie auf die Pfeile, um eine Seite vorwärts- oder zurückzublätern



Klicken Sie auf die Seitennummer, um eine bestimmte Stelle Ihres Dokuments anzusteuern



Der SmartMaster: mehr als stilvolle Formate

Ein SmartMaster ist eine auf professionelles Arbeiten ausgerichtete Formatschablone, die es Ihnen ermöglicht, Dokumente wie Kurznachrichten, Briefe, Berichte oder Rundschreiben zu erstellen, ohne sich selbst um die Definition eines Formats zu kümmern. Auf der ersten Seite dieses Kapitels können Sie eine dieser Schablonen sehen. Wenn Sie mit dem SmartMaster arbeiten, brauchen Sie lediglich Text einzugeben und darauf zu vertrauen, daß Ihr Dokument von selbst wohlformatiert aussehen wird.

Die Besonderheit eines SmartMaster liegt darin, das er Ihnen beim Konzipieren Ihres Textes behilflich sein kann.

Hilfe beim Konzipieren von Texten

Was nimmt mehr Zeit beim Schreiben in Anspruch: das eigentliche Niederschreiben des Textes oder das Konzipieren von Umfang und Anordnung Ihres Textes? Für die meisten ist das Konzipieren am schwersten und erfordert die meiste Zeit.

Der SmartMaster hilft Ihnen beim schwersten Teil Ihrer Arbeit, wie im folgenden Dokument. Es handelt sich um eine Geschäftsbrief-Schablone in ganzseitiger Ansicht.

Geschäftsbrief-Tabs gliedern Ihre Informationen in Abschnitte

Haupttext | Inhaltsverzeichnis | Zusammenfassung | Marktanalyse | Strategien | Team

Firmenname | Tel: 508474 8606
Fax:
E-mail:

Freitag, 28. Juli 1995

Hier klicken, um den Empfänger einzugeben.
Hier klicken, um die Adresse einzugeben.

Sehr geehrte(r) Name

Hier klicken, um den Haupttext des Briefes zu schreiben

Mit freundlichem Gruß

Ein Teil des Textes ist bereits für Sie erstellt

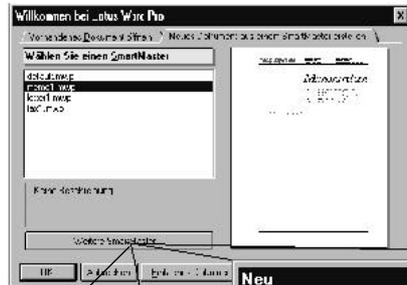
„Hier klicken“-Blöcke sagen Ihnen, was hier zu schreiben ist

Auswahl eines SmartMaster

Wenn Sie Word Pro starten, fragt Sie das erste Dialogfeld danach, ob Sie ein bestehendes Dokument öffnen oder ein neues Dokument auf der Basis eines SmartMaster erstellen wollen.

Einen SmartMaster wählen

Sie markieren einen SmartMaster in der Liste, die in der linken Hälfte des Dialogfelds erscheint.



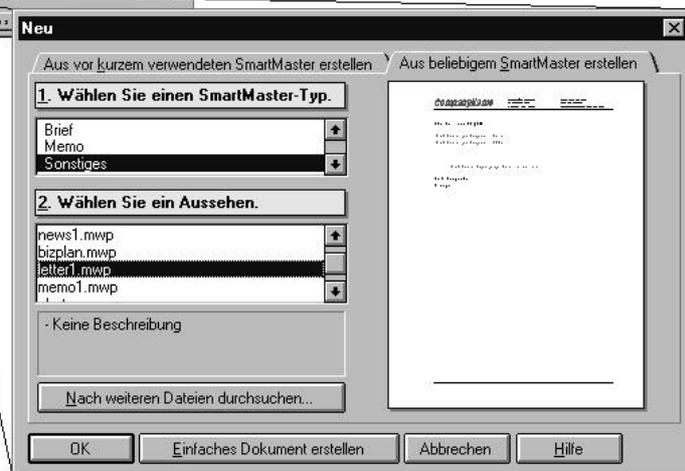
Eine Vorschau des markierten SmartMaster erscheint auf der rechten Seite

Klicken Sie auf OK, um den markierten SmartMaster zu verwenden oder...

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um mehr verfügbare SmartMaster-Schablonen zu sehen

Wenn Sie mit dem Markieren fortfahren, finden Sie einen passenden SmartMaster

Klicken Sie auf OK



SmartMaster wechseln

Wenn Sie mit einem SmartMaster begonnen haben und einen anderen wählen wollen, können Sie sehr einfach zu einem anderen SmartMaster wechseln:

Wählen Sie Datei – SmartMaster wechseln.

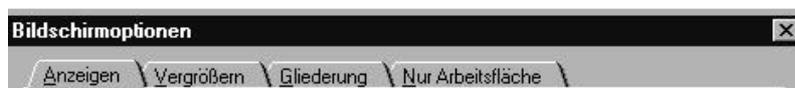
Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:
„Hier klicken“-Blöcke, Überblick
SmartMaster, Überblick
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Tabs für klar strukturierte Dokumente

Mit Hilfe von Tabs können Sie sich rasch durch Ihr Dokument fortbewegen. Tabs sorgen für einen klar gegliederten Arbeitsbereich und stellen eine reiche Auswahl von Optionen bereit. Hier sind einige der Stellen, an denen sich Tabs befinden.

Dialogfeld-Tabs zeigen ein neues Feld mit Optionen an.



InfoBox-Tabs zeigen ebenfalls ein neues Feld mit Optionen an. In der Abbildung unten ordnen die Tabs Ihre Optionen für die Formatierung des Texts.



Assistenten-Tabs führen Sie durch einzelne Arbeitsschritte.

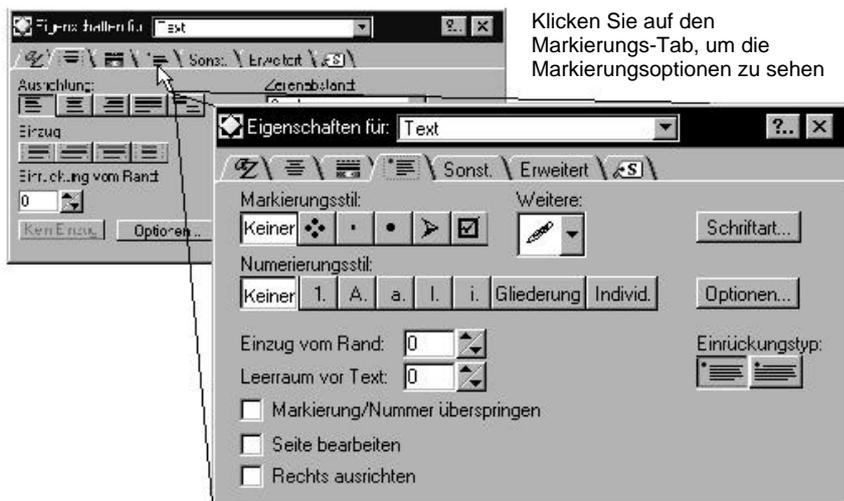


Tabs für Ihre Word Pro Dokumente ermöglichen Ihnen, alle Ihre zusammengehörigen Dokumente einander zuzuordnen.



Ändern der Auswahlmöglichkeiten

Durch Klicken auf einen Tab bekommen Sie eine neue Auswahl von Optionen.



Ein- und Ausblenden von Tabs

Sie können durch einfaches Klicken auf das Tab-Symbol bestimmen, ob die Tabs für Abschnitte und Dokumentteile in einem Dokument sichtbar sind oder nicht.



Klicken, um Tabs zu verbergen



Erneut klicken, um Tabs wieder einzublenden

Jeder Tab in Ihrem Dokument stellt **einen Dokumentteil oder einen Abschnitt** Ihres Dokuments dar. Sie können Dokumentteile und Abschnitte unterteilen. Sowohl Dokumentteile als auch Abschnitte können leicht verborgen und wieder eingeblendet werden.

Klicken Sie auf das Pluszeichen, um den Tab mit den Abschnitten zu sehen, die mit einem Tab versehen sind.



Klicken Sie auf das Minuszeichen, um die Abschnitt-Tabs zu verbergen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:
 - Dokumentteile-Tabs, Überblick**
 - Dokumentteile, Überblick**
 - Abschnitte, Überblick**
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die InfoBox: ein Zwischenschritt zum richtigen Layout

Wenn Sie über die Statuszeile oder die SmartIcons nicht erreichen, was Sie wollen, können Sie mit Hilfe der InfoBox das Aussehen eines Textes oder eines Objekts (zum Beispiel einer Tabelle oder eines Rahmens) ändern. Wie andere Word Pro Tools ist auch die InfoBox aufgabenbezogen.

Wenn Sie in Ihrem Text arbeiten und Text – Eigenschaften: Text wählen ...



erhalten Sie eine textbezogene InfoBox



Wenn Sie in einem Zeichenrahmen arbeiten und Zeichnen – Eigenschaften: Zeichnung wählen ...



erhalten Sie eine InfoBox für gezeichnete Objekte



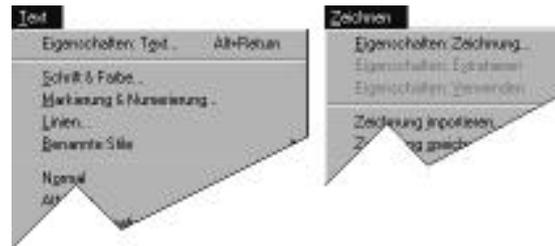
Die InfoBox hilft Ihnen wie folgt bei Ihrer Arbeit:

- Sie wechselt Ebenen und Optionen, während Sie Ihre Auswahl ändern.
- Sie dient für mehrere nacheinander stattfindende Änderungen. Sie bleibt geöffnet und sichtbar, so daß Sie nicht mehrere Dialogfelder nacheinander öffnen und schließen müssen, wenn Sie das Aussehen eines Textes oder eines Objekts ändern.
- Sie funktioniert immer gleich, unabhängig davon, woran Sie gerade arbeiten.

Die InfoBox einblenden

Wählen Sie das Objekt, das Sie ändern wollen, und wählen Sie den dazugehörigen Menübefehl sowie die dazugehörigen Eigenschaften.

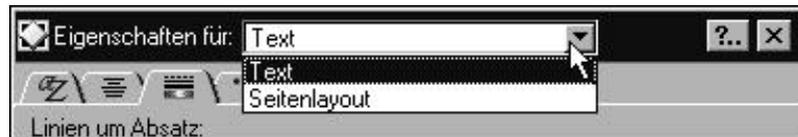
Wählen Sie den Menübefehl ...
und anschließend die
Eigenschaften



Zu einer anderen InfoBox wechseln

Sie können auf das Listenfeld „Eigenschaften für“ klicken, um eine Liste der zugeordneten Dokumentteile zu erhalten. Wenn Sie zum Beispiel Text markiert haben, erscheint im Listenfeld „Eigenschaften für“ der Eintrag „Text“. Aber Sie können per Mausclick eine Liste von Dokumentteilen anzeigen, die den markierten Text enthält.

Klicken Sie auf den Pfeil
Texteigenschaften,
um das Seitenlayout in
der InfoBox zu sehen



Sie können einen anderen Dokumentteil wählen, um die InfoBox für diesen Dokumentteil anzuzeigen. Wenn Sie zum Beispiel Seitenlayout wählen, ändert sich die textbezogene InfoBox in eine InfoBox für das Seitenlayout.

Aufbau der InfoBox

Sie erhalten die unten abgebildete InfoBox, wenn sich der Cursor in Ihrem Text befindet. Die InfoBox Text enthält alle Tools, die Sie brauchen, um Text zu formatieren. Zum Beispiel können Sie mit den Optionen im Markierungsfeld der InfoBox die gewünschten Markierungen und Nummern in Ihrem Text erstellen. So arbeiten Sie mit der InfoBox:

Hier erscheint, was Sie gewählt haben

Mit Hilfe der Tabs sehen und wählen Sie zusammengehörige Optionen für Text

Klicken Sie auf den Pfeil, um andere Markierungsstile anzuzeigen

Ändern Sie Einrückungsoptionen durch Anklicken der Pfeile nach oben oder unten

Hier befindet sich die aktuelle Ebene von Optionen



Beispiel für die Verwendung der InfoBox

Nehmen Sie an, Sie haben ein Rundschreiben, das wie das unten abgebildete Beispiel „Vorher“ aussieht. In der unteren rechten Ecke plazieren Sie einen Hinweis über die Möglichkeiten, ein Abonnement des Rundschreibens zu verlängern. Sie wollen nun diesen Hinweis markieren.

Vorher



Nachher



Eingerahmte Abonnement-Informationen liiniert um den Text

2-16 Arbeiten mit Word Pro

Zu diesem Zweck gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gesamten Text für den Hinweis.
2. Klicken Sie auf dieses Symbol InfoBox Text.



3. Klicken Sie auf den Tab Linie/Füllen.



4. Klicken Sie auf die Option für das Zeichnen von Linien um einen Absatz.



Experimentieren Sie mit der InfoBox

Es ist sehr einfach herauszufinden, wie man die InfoBox verwendet. Klicken Sie auf eine Option. Die Änderungen werden sofort vorgenommen. Wenn Ihnen die Änderung nicht gefällt, versuchen Sie einfach eine andere Option. In der InfoBox brauchen Sie nicht auf OK oder Abbrechen zu klicken, damit die ausgewählten Optionen wirksam werden. Sie können immer Bearbeiten – Widerrufen wählen, um alle Änderungen zu widerrufen, die Sie unter Verwendung der InfoBox vornahmen.

Ausblenden der InfoBox

Wenn Sie vorhaben, mehrere Änderungen am Aussehen eines Dokuments vorzunehmen, blenden Sie die InfoBox einfach aus, um sie stets zur Verfügung zu haben, ohne Ihren Arbeitsbereich damit zu verdecken.

1. Um die InfoBox auszublenden, doppelklicken Sie auf die Titelleiste.



Ergebnis



2. Um die InfoBox auf normale Größe zurückzuführen, doppelklicken Sie auf die Titelleiste.



Ergebnis



Schließen der InfoBox

Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen.



Bewegen der InfoBox

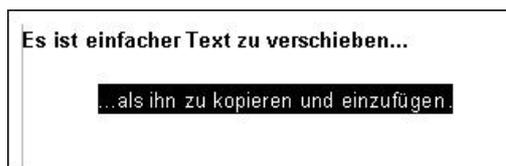
Klicken Sie auf die Titelleiste und ziehen Sie die InfoBox an eine andere Stelle des Bildschirms.



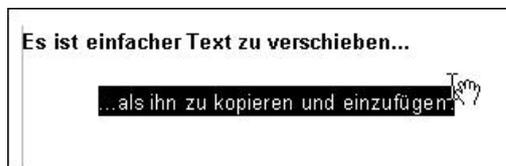
Das Drag & Drop-Symbol

Das Versetzen von Objekten ist viel wirkungsvoller als Ausschneiden und Einfügen. Word Pro geht Ihnen dabei auf besondere Art und Weise zur Hand.

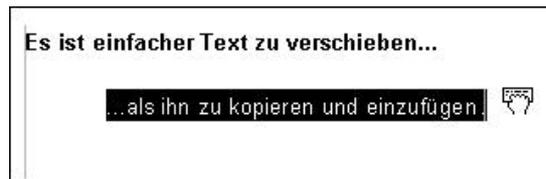
1. Markieren Sie den Text, den Sie versetzen wollen.



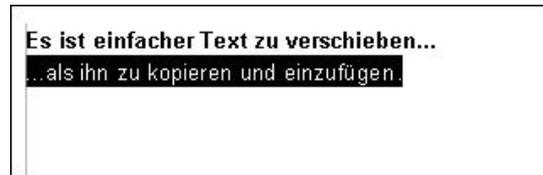
2. Lassen Sie den Cursor am Rand des markierten Textes ruhen. Der Cursor erhält die Form einer Hand.



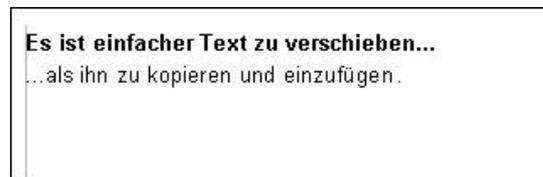
3. Drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie gedrückt, während Sie den Cursor bewegen. Der Text bewegt sich nicht mit, bis Sie die Maustaste loslassen.



4. Lassen Sie die Maustaste los, um den Text abzulegen.



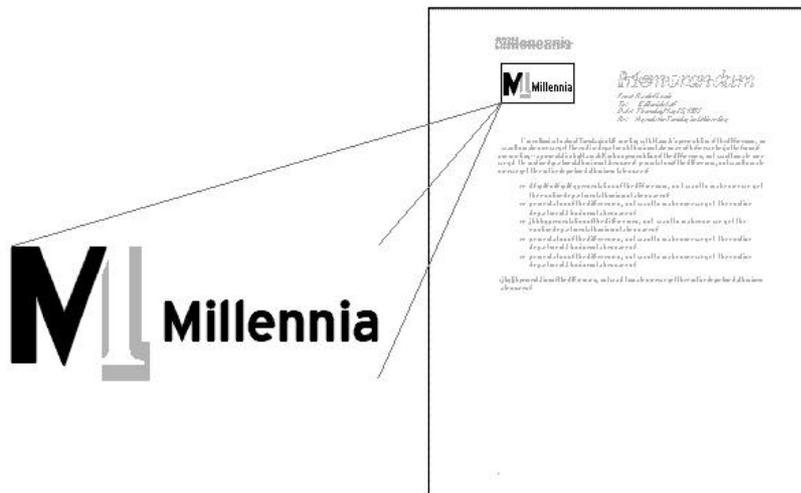
Ergebnis



Nachrichten mit Rahmen und Zeichnungen versehen

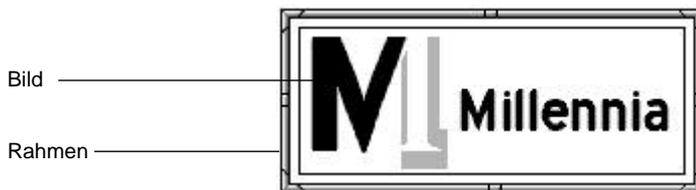
Fügen Sie Grafiken in Ihr Dokument ein, indem Sie eine Abbildung importieren oder Ihre eigene Zeichnung erstellen.

Nehmen Sie an, daß Sie in eine firmeninterne Notiz, die Sie verfassen, ein Firmenlogo einfügen wollen.



- Wenn das Dokument auf der Seite geöffnet und der Cursor an der Stelle positioniert ist, an der Sie ein Bild einfügen wollen, wählen Sie Speichern – Bild importieren.

Ihr Bild erscheint in einem Rahmen.



Wenn Sie die InfoBox verwenden, können Sie den Rahmen auf die Seite plazieren, seine Größe skalieren, seine Ränder festlegen oder die Linien um den Rahmen ändern.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:
Rahmen, Überblick
Bilder, Überblick
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Zeichnungen zu erstellen ist leichter, als Sie denken

Nehmen Sie an, Sie wollen durch ein Rundschreiben in besonders ansprechender Form ein jährliches Frühstückstreffen ankündigen. Sie sind der Meinung, daß ein freundlich dampfender Kaffeebecher einen geeigneten Vorgeschmack auf das Treffen vermitteln könnte.



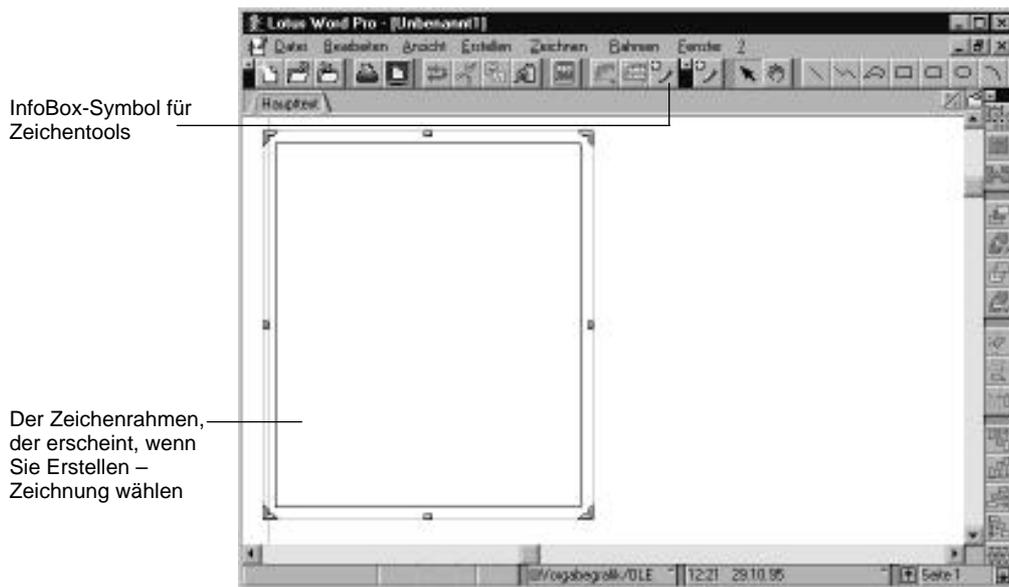
Das Zeichnen des Bechers dauerte 10 Minuten. Seine Bestandteile sind ein Rechteck, fünf Ovale, einige gebogene und eine gerade Linie sowie ein geschwungener Text. Wenn Sie diesen Becher zeichnen, wie auf den nächsten Seiten beschrieben, werden Sie erkennen, daß Sie mit Zeichentools wesentlich mehr als nur eine gerade Linie zeichnen können.

Die Zeichentools: Ihr Pinsel und Malkasten

Denken Sie daran: Wenn Sie die Tools für ein Objekt sehen wollen, müssen Sie dieses Objekt zuerst erstellen. Um eine Zeichnung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie Erstellen – Zeichnung.

Die unten abgebildeten Zeichentools werden angezeigt. Zusätzlich zu den Zeichentools, die auf der zweiten Seite dieses Kapitels abgebildet sind, gibt es hier einige weitere Tools, mit denen Sie zeichnen können.



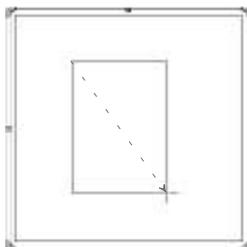
Zeichnen auf dem Bildschirm

Nachdem Sie Erstellen – Zeichnung wählen, zeichnen Sie immer im Rahmen, der anschließend erscheint. Beginnen Sie das Zeichnen des Bechers mit einem Rechteck.

1. Klicken Sie auf das Zeichentool, mit dem Sie arbeiten wollen, in diesem Fall das Rechteck-Tool.



2. Klicken Sie innerhalb des Rahmens.
3. Ziehen Sie die Maus diagonal. Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Symbol die richtige Größe hat.



Etwas Farbe hineinbringen

Mit der InfoBox können Sie die gezeichneten Objekte wieder ändern.

1. Klicken Sie auf das Symbol Auswahl.



2. Wählen Sie das Rechteck.



Tip Auswahlgriffe erscheinen an den Rändern des gewählten Objekts.

3. Klicken Sie auf das InfoBox-Symbol.



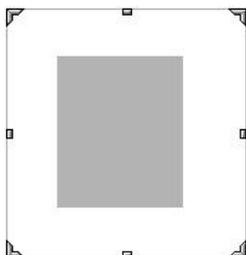
4. Klicken Sie auf den Tab für Linien/Farben.

5. Setzen Sie die InfoBox-Optionen wie folgt:

- Zeilenfarbe – hellgrau
- Körpermuster – wie in der folgenden Abbildung vorgegeben
- Musterfarbe – hellgrau (wie Linienfarbe)



Ergebnis



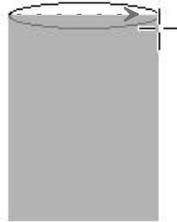
Zusammenfassen und in den Hintergrund versetzen

Jetzt sind Sie bereit, den ovalen oberen und unteren Teil des Bechers zu zeichnen.

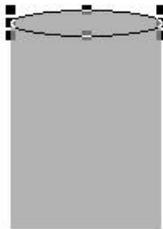
1. Klicken Sie auf das Oval-Zeichentool.



2. Zeichnen Sie ein Oval, und verwenden Sie die InfoBox, um die Linie schwarz zu färben.



3. Um ein weiteres Oval für das Unterteil der Tasse zu zeichnen, wählen Sie das Oval mit Hilfe des Symbols Auswählen. Kopieren Sie das Oval, und fügen Sie es wieder ein, indem Sie Bearbeiten – Kopieren und dann Bearbeiten – Einfügen wählen.



Das eingefügte Oval erscheint auf dem ursprünglichen Oval.

4. Ziehen Sie dieses Oval auf die Grundlinie des Rechtecks.



5. Während das Oval weiterhin ausgewählt ist, versetzen Sie es mit Hilfe dieses Symbols in den Hintergrund.



6. Wählen Sie alle drei Objekte, indem Sie auf das Symbol für „Alles wählen“ klicken.



7. Klicken Sie auf das Gruppensymbol.

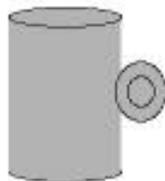


Durch das gruppieren mehrerer gezeichneter Objekte werden diese zu einem einzigen Objekt.

Abschließende Feinarbeit

Fügen Sie abschließend die Griffe, den Kaffee, den Kaffeedampf und das Muster für den Becher hinzu.

1. Zeichnen Sie mit Hilfe des Oval-Zeichentools noch zwei Ovale für den Griff.



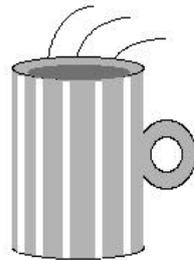
2. Färben Sie das innere Oval weiß. Wählen Sie dazu in der InfoBox die Option Musterfarbe.



3. Gruppieren Sie die zwei Ovale, und versetzen Sie beide in den Hintergrund.
4. Zeichnen Sie ein weiteres Oval für den Kaffee, und färben Sie das Muster dunkelgrau. Zeichnen Sie den Kaffeedampf mit dem Tool für gebogene Linien.

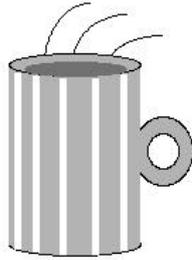


5. Verwenden Sie das Tool für gerade Linien zur Mustergebung. Wählen Sie einen Linienstil und eine Farbe mit Hilfe der InfoBox.



6. Klicken Sie auf das Schreibtool, und geben Sie ein:
Großes Frühstückstreffen.

abc



Großes Frühstückstreffen

7. Markieren Sie den Text, und wählen Sie Zeichnen – Gebogener Text. Wählen Sie die gewünschte Option für geschwungene Schrift. Wählen Sie OK. Plazieren Sie den Schriftzug über den Becher.

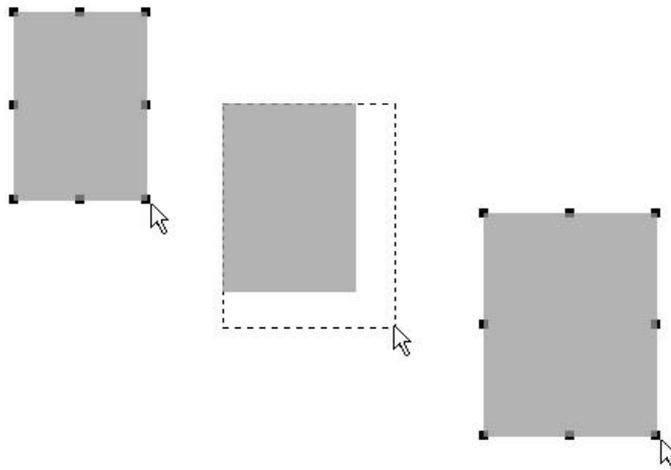


Tips für das Erstellen von Zeichnungen

Es folgen einige nützliche Tips für das Arbeiten mit Zeichentools:

- Wenn Sie mehrere Figuren zeichnen, plazieren Sie sie an die gewünschte Stelle bzw. in den Vordergrund oder Hintergrund. Anschließend können Sie die Figuren gruppieren. Durch Gruppierung erreichen Sie, daß die Objekte richtig zueinander angeordnet bleiben. Wenn Sie ein komplexes Bild zeichnen, ist es oftmals sinnvoll, dessen Bestandteile zu gruppieren.
- Um Text zu bearbeiten, den Sie gezeichnet haben, wählen Sie das Textsymbol und plazieren den Cursor in den Text, um Ihre Änderungen vorzunehmen.

- Um die Größe eines Objekts zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie das Objekt.
 - Klicken Sie auf einen der acht Auswahlgriffe, und ziehen Sie ihn.



- Beachten Sie, daß Sie ein Objekt auf zwei verschiedene Weisen bewegen können:

- Ein einzelnes Objekt mit Hilfe dieses Symbols:



- Alle Objekte im Rahmen mit Hilfe dieses Symbols:



Kapitel 3

Die ersten Schritte

Was ist Lotus Word Pro?

Lotus Word Pro ist:

- Ein WYSIWYG-Textverarbeitungsprogramm (WYSIWYG = What You See Is What You Get). Sie sehen bereits auf dem Bildschirm, wie ein Dokument aussehen wird, wenn Sie es drucken.
- Ein Textverarbeitungsprogramm für Team Computing, das Ihnen und Ihren Kollegen erlaubt, besser zu kooperieren und Dokumente gemeinsam zu benutzen.
- Ein intelligentes Textverarbeitungsprogramm, das Automatisierungstools wie SmartMaster-Schablonen, SmartCorrect, Assistenten, die Infobox und Tabs bereitstellt, mit denen Sie Geschäftsdokumente erstellen können.
- Ein Textverarbeitungsprogramm, das sich mit anderen Produkten kombinieren lässt. Dies kann geschehen mit Hilfe von LotusScript, durch Importieren und Exportieren von Dateien, mit Internet, OLE 2 und der Lotus Benutzeroberfläche.



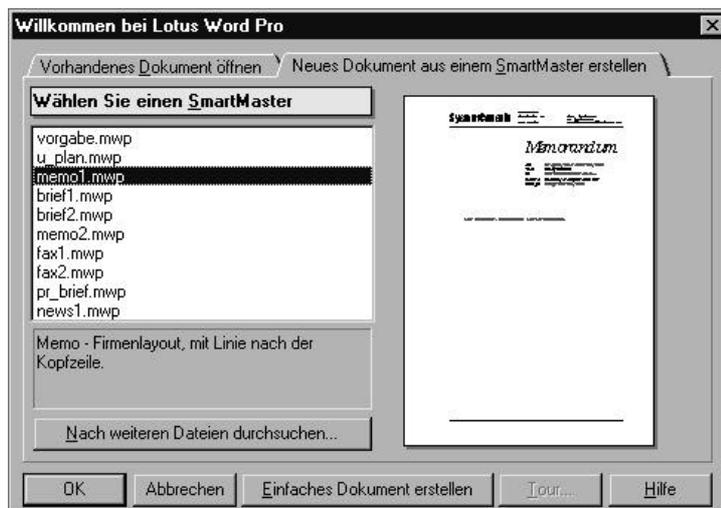
Word Pro starten

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop die Schaltfläche Start.
2. Wählen Sie den Ordner Programme
3. Wählen Sie den Ordner, der Word Pro enthält.
4. Klicken Sie das Symbol Lotus Word Pro



Jedesmal wenn Sie Word Pro starten, sehen Sie das Dialogfeld Willkommen bei Lotus Word Pro. Über dieses Dialogfeld können Sie ein bestehendes Dokument öffnen oder ein neues Dokument erstellen.

Note Das Dialogfeld Willkommen erscheint nicht, wenn Sie über Datei – Benutzervorgaben – Word Pro die Anzeige dieses Dialogfelds deaktivieren.



Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Willkommen-Bildschirm, Übersicht
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

3-2 Arbeiten mit Word Pro

Kapitel 4

Was ist neu?

Lotus Word Pro hat einen neuen Namen, ein neues Aussehen und neue Tools, die

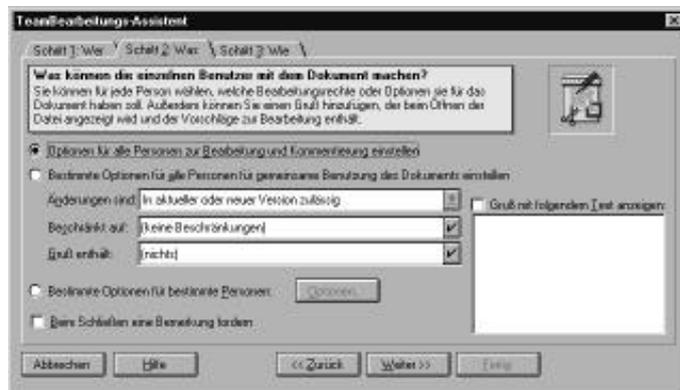
- den Vorgang der Erstellung von Team-Dokumenten vollkommen neu gestalten,
- viele der zeitraubenderen Textverarbeitungs-Funktionen automatisieren,
- sich mit anderen Lotus Produkten einschließlich Lotus Notes® integrieren lassen.

Teamarbeit mit Team-Computing



Die beste Arbeit wird gewöhnlich in Teams vollbracht. Aber wenn es um die Produktion von Dokumenten geht, kann das Bereitstellen von gemeinsam nutzbaren Informationen zum Alptraum werden. Word Pro enthält Tools, mit denen Sie sich auf die Informationen selbst konzentrieren können, anstatt sich damit zu beschäftigen, wie Sie Team-Dokumente einrichten, in Umlauf bringen, verwalten, bearbeiten, überarbeiten und verfassen.

- Sie arbeiten mit einer schnellen schrittweisen Methode, mit der Sie definieren, wer welche Dokumente wie und mit wem gemeinsam benutzen darf. Sie bestimmen die Teammitglieder, die Bearbeitungsrechte und die Markierungstools (einschließlich elektronischer Notizzettel und Markierstifte) für jedes Mitglied sowie die Verteilungsmethode.



- Sie bringen unter Verwendung Ihres elektronischen Mailsystems ein gesamtes Dokument für Ihre Teamkollegen in Umlauf und fügen eine Mitteilung mit Ihren Änderungsanweisungen bei.
- Sie fassen die Beiträge von mehreren Rezensenten zu einer Datei zusammen. Sie können auf diese Weise die Änderungen aller Rezensenten an einer einzigen Stelle überarbeiten und dann die besten Änderungen auswählen, um das Dokument zu erstellen.
- Sie verfolgen die Entstehung von gemeinsam benutzten Dokumenten, indem Sie die bearbeiteten Versionen in einer einzigen Datei speichern.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 8: Team-Computing.

Effektiv arbeiten mit Word Pro Tools

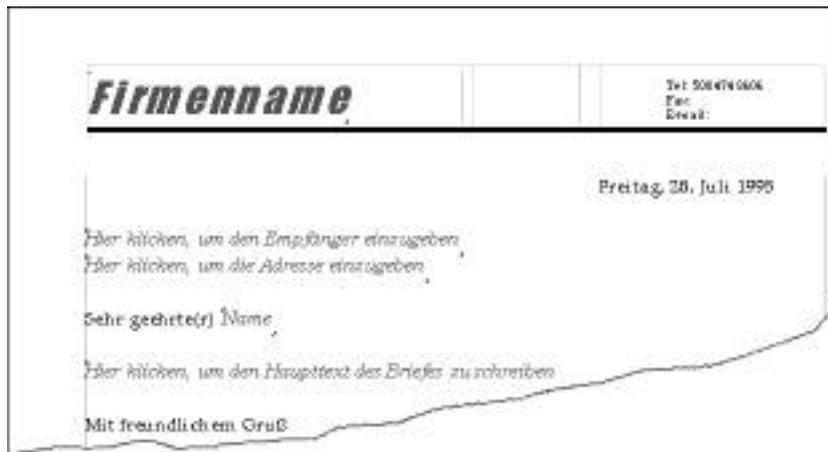
Word Pro ist ein komfortables Textverarbeitungsprogramm. Es bietet Ihnen SmartMaster-Schablonen, SmartControls, SmartSense, und SmartAssistance – intelligente Tools, mit denen Sie alle Ihre Dokumente schneller und leichter verfassen können als je zuvor.

Arbeiten mit SmartMaster-Schablonen

SmartMaster-Schablonen sind wie Dokumententwürfe, die Sie benutzen, um professionell aussehende Dokumente automatisch zu erstellen. Viele der Word Pro SmartMaster-Schablonen enthalten „Hier klicken“-Blöcke, die Sie beim Einsetzen von Informationen im Dokument unterstützen.

4-2 Arbeiten mit Word Pro

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „SmartMaster: mehr als stilvolle Formate“ in Kapitel 2: Word Pro Tools.



Arbeiten mit SmartControls

Mit SmartControls können Sie ein Dokument bequem betrachten, gliedern, neu formatieren und sich bequem darin bewegen. Sie können:

- Ihr Dokument mit Hilfe von Tabs in Dokumentteile gliedern, es rasch neu strukturieren und sich mit Hilfe der Tabs durch ein Dokument bewegen.

Durch Verschieben von Tabs per Drag & Drop können Sie Ihre Informationen rasch neu anordnen



- Ihr Dokument in gruppenweisen Seitenansichten im Kleinformat anzeigen, die Sie bearbeiten können. Sie können das Dokument neu organisieren, indem Sie mehrere Seiten an eine neue Stelle ziehen.
- den aktuellen Dokumentteilnamen sowie die Abschnitts- und Seitennummer als Teil der Bildlaufleiste anzeigen.
- Ihr Dokument betrachten und bearbeiten, indem Sie mehrere verschiedene Ansichten verwenden. Sie können in jeder Ansicht verschiedene Teile Ihres Dokuments anzeigen und per „Drag & Drop“ Daten zwischen den Ansichten austauschen. Sie können auch Dokumentfenster teilen und die Ansicht per Hand individuell anpassen.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 7: Produktiv arbeiten durch strukturierte Dokumente.

Arbeiten mit SmartSense

SmartSense bietet Ihnen Tools immer dann an, wenn Sie sie gerade brauchen, und entfernt unnötige Tools, um so Unordnung auf Ihrem Bildschirm zu vermeiden. Sie können:

- ein besonderes Dialogfeld (eine InfoBox) verwenden, um die Eigenschaften Ihres Dokuments zu ändern und die Ergebnisse der Änderungen Ihres Dokuments umgehend zu sehen, ohne die InfoBox zu verlassen.
- Ihr Dokument auf korrekte Rechtschreibung überprüfen und gleichzeitig bearbeiten. Word Pro markiert alle Rechtschreibfehler auf einmal, so daß Sie markierte Wörter, die Sie ignorieren wollen, leicht überspringen können (zum Beispiel Namen und Adressen).
- Sie können die SmartCorrect-Funktion von Word Pro nutzen, um häufige Tippfehler automatisch zu korrigieren, während Sie Text eingeben. Zum Beispiel ersetzt Word Pro *dre* automatisch durch *der*.
- einen Text rasch formatieren und mit intelligenten Editiertools an eine andere Stelle bewegen. Zum Beispiel können Sie ein gesamtes Wort in Fettschrift hervorheben, wenn Sie die Einfügemarke an beliebiger Stelle im Wort plazieren und auf das Symbol für Fettschrift klicken.
- Sie können häufige Formatierungsfehler und Widersprüche automatisch in Ihren Dokumenten bereinigen. Zum Beispiel sorgt Word Pro für den einheitlichen Gebrauch von Leerzeichen zwischen Sätzen und entfernt doppelte Leerzeichen zwischen Wörtern.
- Daten automatisch in einer Tabelle hinzufügen. Zum Beispiel geben Sie „Montag“ ein, und Word Pro ergänzt die restlichen Wochentage automatisch.
- Text markieren und eine vorgegebene Liste von benutzerdefinierten Attributen durchlaufen, indem Sie eine Taste drücken oder auf ein Symbol klicken. Zum Beispiel dient die Umlauftaste Ausrichtung dazu, die Ausrichtungsarten (links, rechts, zentriert und Blocksatz) zyklisch zu durchlaufen.

Arbeiten mit intelligenter Hilfe

Die intelligente Hilfe hilft Ihnen, Ihre Arbeit so zu erledigen, wie es für Sie am nützlichsten ist. Sie können Online-Demos, Beispiele, Prozeduren oder Details betrachten. Sie können auch:

- Hilfetexte aufrufen, indem Sie eine Frage in Ihren eigenen Worten eingeben. Der Word Pro Experte nennt Ihnen dann die Schritte, die Sie benötigen, um die Funktion auszuführen,
- besondere Dialogfelder benutzen, die Sie schrittweise durch komplexe Arbeitsvorgänge führen,

4-4 Arbeiten mit Word Pro

- jederzeit schnelle Online-Hilfe in Word Pro erhalten. Die Word Pro Online-Hilfe ist nach Funktionen gegliedert und liefert schrittweise Anweisungen anstatt langer Beschreibungen.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 1: Die richtige Hilfe zum richtigen Zeitpunkt.

Abgestimmtes Arbeiten mit Integrationstools

Warum sollten Sie Ihre Zeit damit vergeuden, zu lernen, wie Ihre Software zu bedienen ist? Wenn Sie wissen, wie in Word Pro Linien um einen Text zu zeichnen sind, können Sie nicht nur Linien um einen Rahmen zeichnen, sondern auch Linieneinstellungen für ein Feld in Lotus Approach® ändern und die Eigenschaften für Lotus SmartSuite insgesamt festlegen. Wenn Sie mit Produkten in Lotus SmartSuite arbeiten, verwenden Sie häufig benötigte Tools und sorgen für ein einheitliches Aussehen. Sie können auch:

- Dateien von anderen Textverarbeitungsprogrammen in Word Pro verwenden oder mit Word Pro Dateien in anderen Textverarbeitungsprogrammen arbeiten,
- Word Pro mit Hilfe einer objektorientierten Scriptsprache in BASIC individuell an Ihre speziellen Bedürfnisse anpassen. Diese Scriptsprache ist für alle Lotus Produkte identisch,
- Dateien importieren und über Internet exportieren,
- Daten aus anderen Produkten mit Word Pro verknüpfen. Word Pro unterstützt vollständig die OLE 2.0 Automatisierung für anwendungsübergreifende Scripterstellung.

4-6 Arbeiten mit Word Pro

Kapitel 5

Arbeiten mit Word Pro

Mit den Word Pro Tools können Sie jedes Dokument in kurzer Zeit erstellen. Zuerst können Sie aus mehreren Schablonen (eine Schablone wird SmartMaster genannt) wählen und daraus eine auswählen, die dem gewünschten Dokumenttyp entspricht. Jeder SmartMaster enthält bereits ein Layout, ein Format und Stile.

Wenn Sie einen SmartMaster wählen, können Sie das Dokument bearbeiten, Grafiken oder andere Dateien darin importieren, Attribute festlegen, Rahmen und Tabellen erstellen, Material kopieren, die Textrichtung ändern, Rasterlinien verwenden und verschiedenste Formatierungen vornehmen. Sie können sogar Ihre eigenen SmartMaster-Schablonen erstellen, so daß Sie stets Ihre häufig benutzten Layouts, Formate und Stile prompt zur Verfügung haben.

Briefe mit Word Pro erstellen

Erste Schritte mit einem SmartMaster

Beginnen wir mit dem Verfassen eines Briefs mit der Hilfe eines SmartMasters und anderer Word Pro Tools.

1. Wählen Sie Datei – Neues Dokument.
Word Pro bietet eine Auswahl verfügbarer SmartMaster-Schablonen.
2. Klicken Sie auf den Tab Aus beliebigem SmartMaster erstellen.



3. Klicken Sie auf OK.

Ein leeres Dokument erscheint in Briefformat. Jetzt können Sie anfangen zu schreiben und dabei mit einem anderen Word Pro Tool arbeiten, das „Hier klicken“-Block heißt.

5-2 Arbeiten mit Word Pro

„Hier klicken“-Blöcke verwenden

Die „Hier klicken“-Blöcke sind Platzhalter, die Ihnen mitteilen, an welcher Stelle Sie welchen Text eingeben sollten.

The image shows a Word document template for a letter. At the top left, there is a large bolded text area labeled "Firmenname". To its right, there are two smaller text areas with instructions: "Firmenname eingeben, Ort eingeben, Stadt eingeben," and "Telefonnr. eingeben, Fax-Nr. eingeben, Internet/E-Mail-Adresse,". Below these is a date placeholder: "Freitag, 28. Juli 1995". The main body of the letter contains several lines of placeholder text: "Hier klicken, um den Empfänger einzugeben," "Hier klicken, um die Adresse einzugeben," "Sehr geehrte Name," "Hier klicken, um den Haupttext des Briefes zu schreiben," "Mit freundlichem Grüßen," "Hier klicken, um Ihren Namen einzugeben," and "Hier klicken, um Ihren Titel einzugeben,".

1. Klicken Sie innerhalb des ersten Blocks, und tragen Sie Ihren Firmennamen ein.

Tip Sie können die TABULATORASTE drücken, um sich von einem „Hier klicken-Block“ zu einem anderen zu bewegen, oder Sie klicken direkt in den nächsten Block.

Klicken Sie innerhalb der Blöcke für die Firmenadresse und andere Überschriften, und tragen Sie die Informationen ein

Klicken Sie innerhalb der Blöcke für die Empfängernamen und -adressen, und tragen Sie die Informationen ein

The image shows a Word document template for a letter, similar to the one above but with specific content. The top left block contains the company name "Millennia". The top right block contains contact information: "Millennia Corporation", "89001 München", "Hofstr. 26", "Tel: 0 89 15 61 74", "Fax: 0 89 15 61 75", and "mailto:info@erd.millennia.com". Below this is a date placeholder: "Freitag, 28. Juli 1995". The main body of the letter contains several lines of placeholder text: "Erika Wilhelm", "Software Cleaning AG", "Wasserburger Landstr. 127", "81222 München", "Sehr geehrte Name," "Hier klicken, um den Haupttext des Briefes zu schreiben," "Mit freundlichem Grüßen," "Hier klicken, um Ihren Namen einzugeben," and "Hier klicken, um Ihren Titel einzugeben,". Two arrows point from the text on the left to the top right and the first line of the main body.

2. Tragen Sie den Haupttext des Briefs an der Stelle ein, wo es heißt, „Hier klicken, um den Haupttext des Briefes zu schreiben“.

3. Klicken Sie in die letzten „Hier klicken“-Blöcke, und tragen Sie das Briefende ein.
Note Sie brauchen nicht unbedingt alle „Hier klicken“-Blöcke ausfüllen. Der Text der Eingabeaufforderung erscheint nicht, wenn Sie den Brief drucken, es sei denn, Sie wollen ihn explizit drucken.

Briefe bearbeiten

Wenn Sie Ihren Brief erneut lesen, entscheiden Sie eventuell, daß Sie sein Aussehen verändern wollen, indem Sie einen Absatz markieren, einen Schriftgrad ändern und eine Tabelle für statistische Angaben hinzufügen. Sie können all dies mit einem Word Pro Tool tun, das unter dem Namen InfoBox bekannt ist.

Änderungen im Text vornehmen

Zuerst wollen Sie Änderungen im Haupttext des Briefs vornehmen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine Stelle des Briefs.
2. Wählen Sie Eigenschaften: Text.

Word Pro zeigt die InfoBox Text an



Tip Sie können auf das Listenfeld „Eigenschaften für“ am oberen Rand der InfoBox klicken und Seitenlayout wählen, um die InfoBox Seitenlayout anzuzeigen.



5-4 Arbeiten mit Word Pro

Beim Arbeiten mit der InfoBox Seitenlayout können Sie die folgenden Funktionen nutzen:

- Optionen für linken, rechten, oberen und unteren Rand,
- Optionen für linke, rechte und zentrierte Numerierung, numerische Darstellung und Tabulator mit Führungszeichen,
- Seitenformat und Ausrichtung (Querformat und Hochformat),
- Anordnung und Stil für Linien um eine Seite und Linien zwischen zwei Spalten,
- Spalten und variabler Abstand zwischen Spalten (Breite für den Spaltenzwischenraum),
- Ränder und Seiteneinstellungen für Kopfzeilen und Fußzeilen,
- Tabulatoreinstellungen, Rastereinstellungen, Ausrichtung und Textrichtung auf einer Seite,
- Seitenlayouts.

Jeder SmartMaster enthält bereits ein Vorgabeseitenlayout, das festlegt, wie die Seiten erscheinen. Sie können jedoch das Seitenlayout für das gesamte Dokument oder für einen speziellen Bereich nach Ihren Wünschen abändern.

Sie können ein neues Seitenlayout irgendwo in ein Dokument einfügen. Wenn Sie ein neues Seitenlayout einsetzen, verwendet Word Pro das neue Layout für die Seiten nach der Einsetzung.

Ändern der Schriftgröße

1. Klicken Sie in der InfoBox Text auf den Tab Schriften, um die Ebene in den Vordergrund zu bringen.
2. Markieren Sie den gewünschten Text im Brief.

Wählen Sie im Listenfeld Größe in der Ebene Schriften den gewünschten Schriftgrad

Wählen Sie eine weitere Option im Listenfeld Attribute, zum Beispiel Fettschrift



Sie können die Schriftart, den Schriftgrad, die Textfarbe und die Attribute des markierten Texts auch ändern, indem Sie am unteren Rand der Bildschirmseite auf die Statuszeile klicken.



Hervorheben von Absätzen

1. Klicken Sie auf den Tab Linien & Farben in der InfoBox Text, um die Ebene in den Vordergrund zu bringen.
2. Wählen Sie den gewünschten Absatz im Haupttext des Briefs.

Note Sie können den Text im Brief markieren, während Sie die InfoBox im Arbeitsbereich platziert lassen.

Klicken Sie auf eine Schaltfläche Linien um Absatz

Die Änderung vollzieht sich sofort



Wenn Ihnen das Ergebnis nicht gefällt, klicken Sie auf eine andere Schaltfläche Linien um Absatz. Sie können auch einen anderen Linienstil aus dem Listenfeld „Linienstil“ wählen.

Tip Um die Markierung zu intensivieren, wählen Sie eine Schattenfarbe, die mit der Absatzlinien-Farbe kontrastiert.

Tabellen im Brief verwenden

Sie können das Aussehen des Briefes ändern, indem Sie Text in eine Tabelle einfügen. Sie können auch die Größe und das Aussehen der Tabelle selbst ändern.

Sie können eine Tabelle in einem Dokumenttext, in einem Rahmen, in Spalten, in Kopfzeilen und Fußzeilen, und so weiter erstellen. Word Pro ermöglicht es Ihnen, die Tabellengröße einzustellen, abhängig von der Stelle, an der Sie die Tabelle plazieren wollen.

Angenommen, der Brief, den Sie schreiben, enthält statistische Angaben, die sich am besten in Tabellenform darstellen lassen.

1. Plazieren Sie die Einfügemarke an die Stelle des Briefs, an der Sie die Tabelle haben wollen.
2. Wählen Sie Erstellen – Tabelle.

Wählen Sie die gewünschte Anzahl von Spalten und Reihen für die Tabelle



Tip Sie können auch eine Tabelle mit Hilfe des Symbols Tabellenraster erstellen.

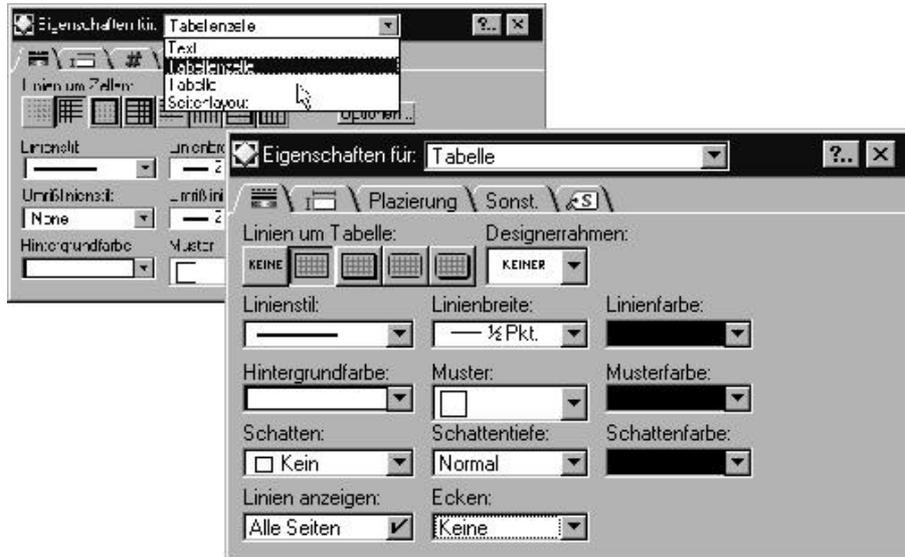


3. Klicken Sie auf OK.

Word Pro plaziert die Tabelle an die Stelle der Einfügemarke und verankert sie mit dem Text, der sich unmittelbar darüber befindet.

Tip Sie können auch auf Größe und Position manuell bestimmen klicken und die Tabelle auf die gewünschte Größe ziehen.

Sie können auch eine Tabelle aus der Pulldown-Liste im oberen Teil der InfoBox auswählen, um die InfoBox Tabelle einzublenden. Dort können Sie Optionen festlegen, die sich auf die gesamte Tabelle beziehen, nicht nur auf Zellen. Zum Beispiel können Sie einen Schatten um die gesamte Tabelle herum anbringen.



Den Brief korrekturlesen und bearbeiten

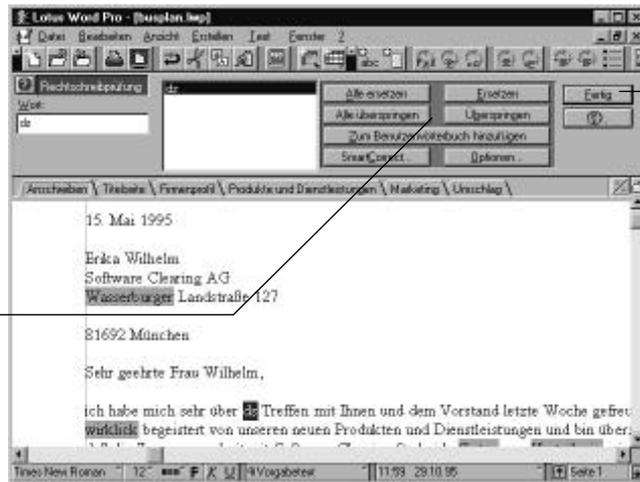
Wenn Sie Informationen in den Brief eingefügt haben, können Sie ihn auf Rechtschreibfehler und sonstige Fehler überprüfen.

1. Wählen Sie Bearbeiten – Rechtschreibprüfung.

Die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung erscheint über dem Dokument. Da es sich um eine Simultanleiste handelt, können Sie Korrekturen im Brief direkt während der Rechtschreibprüfung vornehmen.

Wenn Sie die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung öffnen, werden alle fraglichen Wörter Ihres Briefs markiert. Sie können die markierten Wörter überspringen und Fehler mit den Befehlsschaltflächen der Rechtschreibprüfung ersetzen, oder Sie bearbeiten den Brief, während Sie die Funktionsleiste eingeblendet lassen.

2. Überarbeiten Sie die Rechtschreibfehler, die im Feld Wort markiert sind.



Klicken Sie nach Bedarf auf Ersetzen, Alles ersetzen, Überspringen oder Alle überspringen

Klicken Sie auf Fertig, um die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung vom Bildschirm zu entfernen

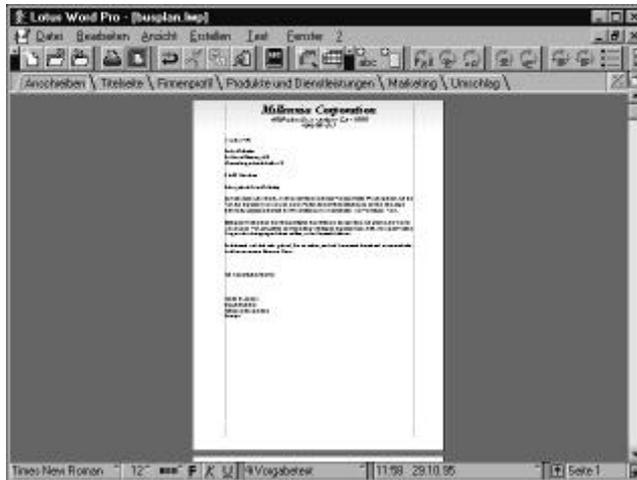
Ein anderes Word Pro Tool – SmartCorrect – korrigiert Fehler umgehend bei der Eingabe, sobald Sie auf die Leertaste drücken. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6, Produktiv arbeiten mit Simultanleisten.

Tip Wenn Sie weiteren Text in den Brief aufnehmen wollen (und SmartCorrect in Benutzervorgaben/Word Pro Vorgaben aktiviert ist), werden alle Fehler automatisch bei der Eingabe korrigiert.

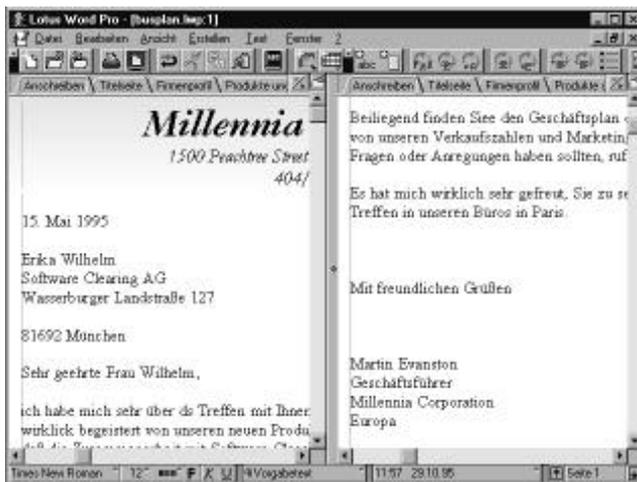
Den Brief in der Vorschau betrachten

Sie können andere Ansichten benutzen, um den Brief zu betrachten, bevor Sie ihn drucken. Sie können auch in jeder Word Pro Ansicht Änderungen vornehmen.

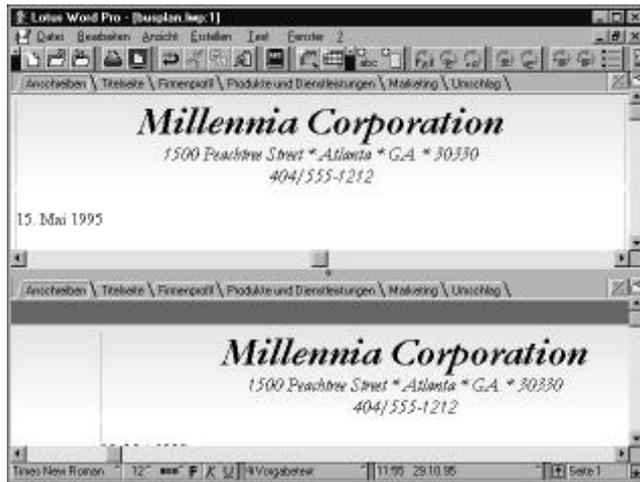
Wählen Sie Ansicht – Auf ganze Seite vergrößern.



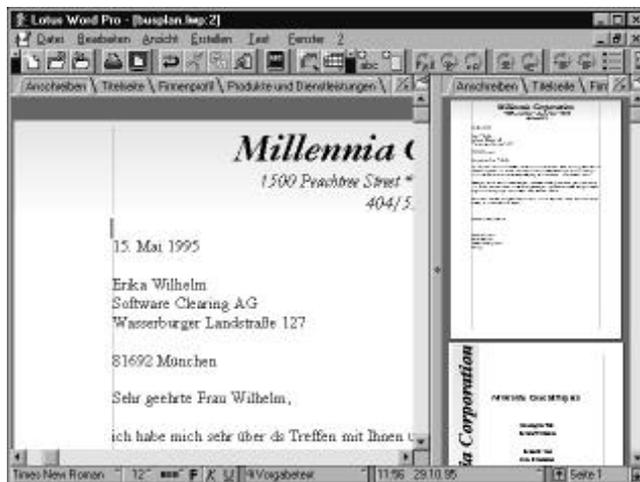
Wählen Sie zuerst Ansicht – 100% vergrößern und dann Ansicht – Horizontal teilen.



Wählen Sie Ansicht – Alle Teilungen aufheben. Dann wählen Sie Ansicht – Horizontal teilen.



Wählen Sie Ansicht – Sonderansichten, wählen Sie PageWalker, und klicken Sie auf OK.

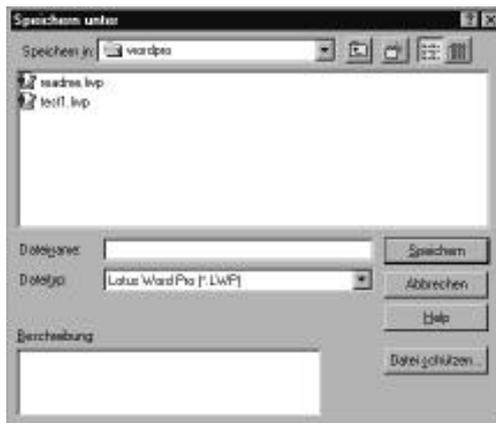


Wählen Sie Ansicht – Sonderansichten, Alle Teilungen und Sonderansichten aufheben, und klicken Sie auf OK.

5-12 Arbeiten mit Word Pro

Den Brief speichern

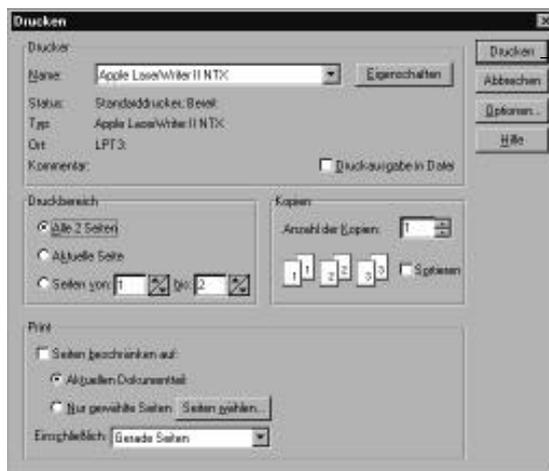
1. Wählen Sie Datei – Speichern unter.



2. Tragen Sie einen leicht identifizierbaren Namen für den Brief ins Feld „Dateiname“ ein.
Sie können auch eine Beschreibung im Feld „Beschreibung“ hinzufügen.
3. Klicken Sie auf Speichern, um den Brief zu speichern.

Den Brief drucken

Wählen Sie Datei – Drucken.



Wählen Sie die gewünschten Druckeinstellungen, und klicken Sie auf Drucken

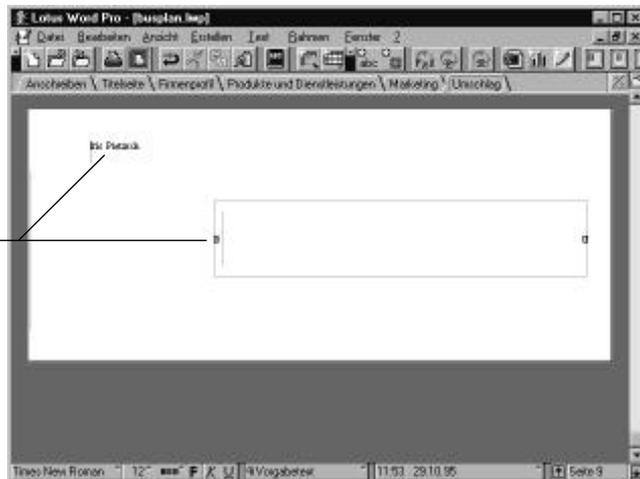
Einen Briefumschlag erstellen

Sie können einen Briefumschlag erstellen, während Sie den Brief bearbeiten. Word Pro platziert den Briefumschlag in einen separaten Dokumententeil mit einem eigenen Tab.

1. Wählen Sie von Ihrem Brief aus Erstellen – Umschlag.

Word Pro zeigt einen Briefumschlag am Ende des Briefs in einem neuen Dokumentteil an.

Der Briefumschlag enthält zwei Rahmen, einen für die Senderadresse und einen für die Empfängeradresse



2. Wenn Sie den Empfängername und die Empfängeradresse bereits in den Brief eingetragen haben, erscheint er als Standardwert im Empfängerrahmen. Sonst klicken Sie auf den Rahmen und tragen den gewünschten Namen und die gewünschte Adresse ein, oder Sie nehmen gegebenenfalls Korrekturen vor.
3. Der Name und die Adresse erscheinen, falls unter Benutzervorgaben/Word Pro Vorgaben angegeben, im Sender-Rahmen. Andernfalls klicken Sie auf den Rahmen und geben den Namen und die Adresse ein oder nehmen notwendige Änderungen vor.
4. Wählen Sie im Feld „Größe“ auf der Funktionsleiste Umschlag die gewünschte Briefumschlaggröße.

Den Briefumschlag drucken

1. Wählen Sie die Papierquelle im Listenfeld Blatteinzug auf der Funktionsleiste Umschlag.
2. Klicken Sie auf Drucken, um das Dialogfeld Drucken anzuzeigen.



Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf Drucken

Tip Wenn Sie einen Briefumschlag über die Funktionsleiste Umschlag drucken, drucken Sie nur den Briefumschlag. Um andere Teile des Dokuments zu drucken, verwenden Sie das Drucken-Symbol oder das Menü Datei.

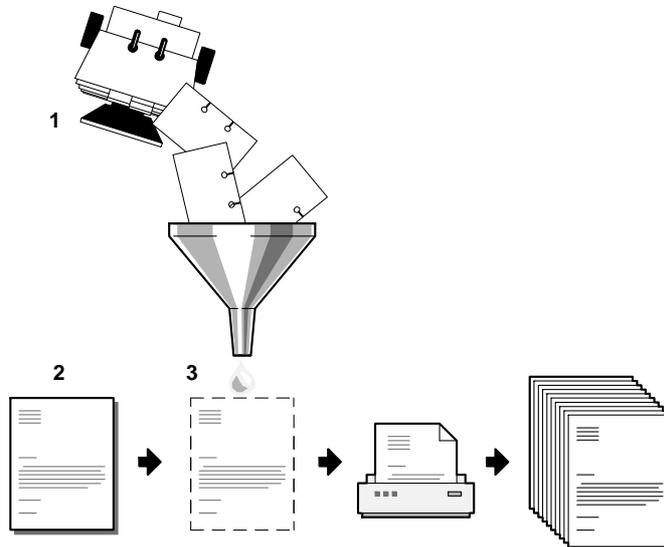
Seriendruck

Wenn Sie den gleichen Brief an viele Personen versenden wollen, können Sie eine Datei erstellen, die die Namen und die Adressen der Personen enthält, an die Sie den Brief schicken. Anschließend können Sie Ihren Brief mit der Datei mischen, um für jede Person automatisch ein individuell gestaltetes Exemplar des Briefs in der Namens- und Adreßdatei zu produzieren (diese Datei wird Datendatei genannt).

Mit der Seriendruck-Funktion von Word Pro können Sie Informationen in einer Datei (zum Beispiel Namen und Adressen) mit Text in Ihrer Briefdatei kombinieren. Die meisten Arbeitsschritte für einen Seriendruck sind nötig, bevor Sie die Funktionsleiste Seriendruck aktivieren und benutzen, da Sie zuerst eine Datei mit Feldnamen und Datensätzen erstellen müssen.

Sie können das Mischen in drei Schritten vollziehen:

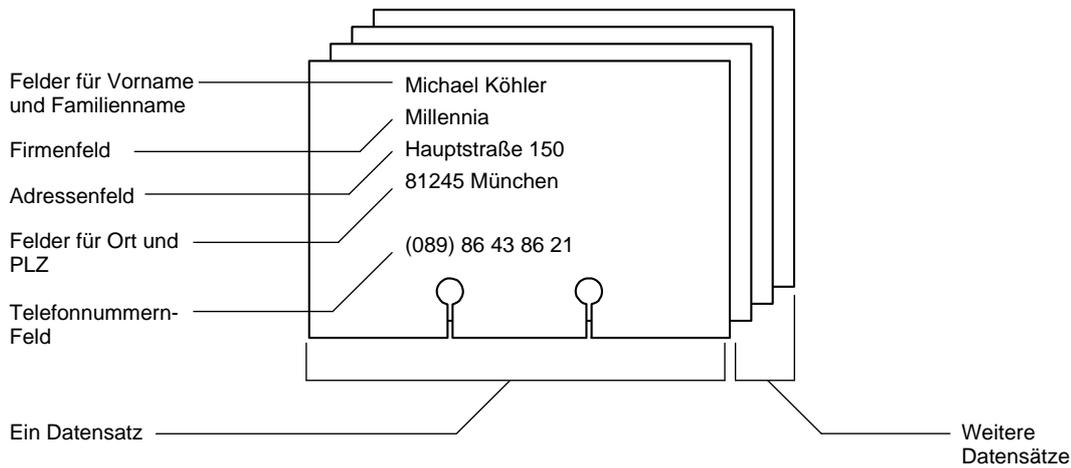
1. Wählen Sie oder erstellen Sie eine Datendatei. Diese Datei enthält die Feldnamen (wie Vornamen und Familiennamen) und Felddaten (die konkreten Vornamen und Familiennamen).
2. Wählen Sie ein Mischdokument. Diese Datei enthält Daten, die unverändert bleiben (wie zum Beispiel der Haupttext eines Briefs).
3. Mischen Sie die Datendatei und das Mischdokument zusammen.



Eine Datendatei erstellen

Bevor Sie die Funktionsleiste Seriendruck benutzen, müssen Sie zuerst eine Datendatei erstellen oder auswählen. Sie können eine Datendatei im Word Pro Format erstellen. Sie können auch Daten, die Sie in einer anderen Anwendung gespeichert haben, als Datendatei benutzen, aber Sie können dann die Daten nicht bearbeiten. Eine Datendatei enthält die Informationen, die Sie aufnehmen wollen (wie Familienname, Vorname und Adresse), und die Informationen selbst (d.h. die konkreten Namen und Adressen).

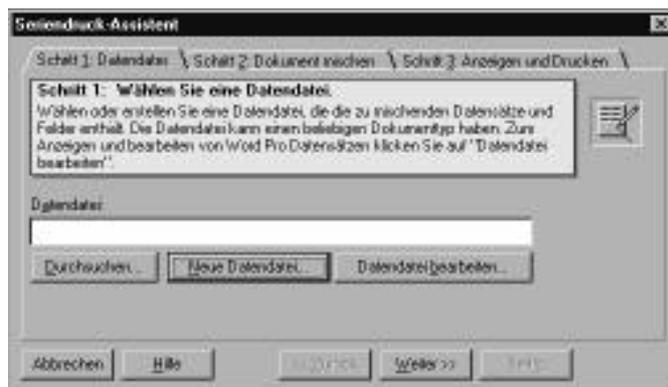
Die Daten in einer Datendatei werden in Datensätze gegliedert. Ein Datensatz enthält die vollständigen Daten für ein einzelnes Thema oder eine Person. Ein Datensatz ist mit einer Karte in einer Indexkartendatei vergleichbar.



Jeder Datensatz wird in Felder unterteilt. Jedes Feld enthält die Daten, die dem Feldnamen entsprechen. Wenn Sie zum Beispiel die Firma, den Vornamen, den Nachnamen und die Adresse als Feldnamen angeben, enthält jeder Datensatz die Daten für Firma, Vornamen, Nachnamen und Adresse für eine bestimmte Person.

Dialogfeld Seriendruck-Assistent

Zuerst verwenden Sie das Dialogfeld Seriendruck-Assistent, um die Datei zu erstellen. Um zu diesem Dialogfeld zu gelangen, wählen Sie Text – Seriendruck.



Um eine Datei zu erstellen, klicken Sie auf Neue Datendatei in der Ebene
 Schritt 1: Datendatei.

Wenn Sie im Dialogfeld Datendatei erstellen auf OK klicken, erscheint das Dialogfeld Datendatei bearbeiten. Darin können Sie die Informationen für jeden Datensatz eintragen, den Sie hinzufügen wollen.

Haben Sie das Hinzufügen von Datensätze beendet, dann klicken Sie Datei schließen und speichern Sie die Datei.

Ein Mischdokument wählen



Um den zweiten Schritt eines Mischvorgangs durchzuführen, klicken Sie Weiter, um dann das Dokument anzugeben, das Sie mit Ihrer Datendatei mischen wollen (zum Beispiel den Brief, den Sie erstellt haben). Sie können die aktuellen konkreten Namen und die Adressen in Ihrem Brief löschen, und dann mit Hilfe der Funktionsleiste Seriendruck die Felder ins Dokument einsetzen, die den Datendateifeldern entsprechen.

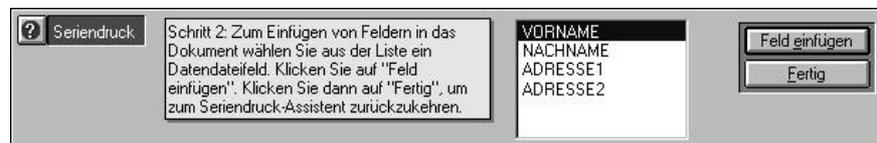
Tip Wenn Sie Ihren Brief als Mischdokument verwenden wollen, können Sie ein Mischfeld in Ihren Brief einfügen, damit die Grußnachricht lautet:

Lieber <VORNAME>.

Hinweis Word Pro erkennt keine normalen Informationen, die als Mischinformationen ins Dokument eingegeben werden. Zum Beispiel entspricht die Eingabe <VORNAME> nicht dem Einsetzen eines Mischfeldes.

Klicken Sie im Dialogfeld Seriendruck-Assistent auf Mischfelder einsetzen, um die Funktionsleiste Seriendruck anzuzeigen.

Die Funktionsleiste Seriendruck



Die Funktionsleiste Seriendruck dient dazu, die Felder von Ihrer Datendatei in Ihr Mischdokument einzufügen. Zum Beispiel können Sie mit der

Funktionsleiste Seriendruck Felder so einsetzen, daß Ihr Briefkopf folgendermaßen aussieht:

<VORNAME> <NACHNAME>
<ADRESSE1>
<PLZ> <ORT>

Lieber <VORNAME>

Setzen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle und wählen Sie den gewünschten Feldnamen im Listefeld Funktionsleiste Seriendruck. Klicken Sie anschließend auf Feld einsetzen.

Wiederholen Sie die vorhergehenden Schritte für jedes Feld, das Sie einsetzen möchten.

Einsetzen und Formatieren von Feldnamen

Sie können Leerzeichen und Satzzeichen zwischen Feldnamen einsetzen und einen oder mehrere Feldnamen auf einer Zeile einsetzen. Zum Beispiel setzen Sie den Feldnamen für die Postleitzahl ein, geben zwei Leerzeichen ein, und anschließend den Feldnamen für den Ort. Sie können den gleichen Feldnamen an mehreren Stellen einfügen.

Mischen

Um den letzten Schritt eines Mischvorgangs auszuführen, klicken Sie Fertig in der Funktionsleiste Seriendruck und dann Weiter im Dialogfeld Seriendruck-Assistent, um die gewünschten Anzeige- und Druckoptionen zu wählen.



Sie können bestimmte Datensätze in die Datendatei aufnehmen oder daraus entfernen, indem Sie Bedingungen angeben. Zum Beispiel können Sie einen Brief ausschließlich an Personen schicken, die in Lüneburg leben, und andere ausschließen, die in anderen Regionen wohnen.

Sie können alle Datensätze oder nur spezielle Datensätze oder nur solche Datensätze mischen, die bestimmte Bedingungen erfüllen. Sie können zudem Druck-Optionen wählen.

Sie können mehrere Bedingungen verwenden, um die Datensätze einzuschränken, die Sie mischen wollen.

Klicken Sie Fertig, nachdem Sie die gewünschten Optionen gewählt haben, um das fertige Dokument am Bildschirm anzuzeigen oder zu drucken.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Seriendruck-Assistent
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Einen individuellen SmartMaster erzeugen

Wenn Sie häufig einen bestimmten Dokumenttyp erstellen, möchten Sie eventuell auch einen individuell angepaßten SmartMaster erstellen.

Zum Beispiel erstellen Sie jeden Monat ein vierseitiges Rundschreiben. Zu den Standardeinstellungen für das Rundschreiben gehören:

- Artikelüberschriften sollen in der Schriftart Arial erscheinen und die Punktgröße 14 haben.
- Normaler Text soll in der Schriftart Times New Roman erscheinen und die Punktgröße 10 haben.
- Das Seitenlayout soll dreispaltig sein.
- Die erste Seite soll in der unteren rechten Ecke eine 5 cm x 10 cm große Inhaltsangabe enthalten.
- Der Titel des Rundschreibens, das Impressum und das Firmenlogo sollen in jeder Ausgabe gleich bleiben.

Sie können die Stile, den Inhalt und die Scripts individuell anpassen, damit das Dokument ein Muster für jedes Rundschreiben ist. Durch das Einrichten von Stilen können Sie das Seitenlayout für das Rundschreiben sowie die Formatangaben für Absätze, Zeichen, Rahmen, Tabellen und so weiter festlegen. Außerdem können Sie den Inhalt angeben, der in jedem Rundschreiben enthalten sein soll: zum Beispiel Text, Grafiken, OLE-Objekte, Tabellen, Rahmen und „Hier klicken“-Blöcke. Sie können auch Scripts erstellen, die Sie jedesmal laufen lassen, wenn Sie ein neues Rundschreiben aufsetzen.

Nachdem Sie das Aussehen des Rundschreibens individuell gestaltet haben, können Sie das Dokument als SmartMaster speichern, indem Sie Datei – Speichern unter wählen. Anschließend wählen Sie Lotus Word Pro SmartMaster als Dateart und geben den Dateinamen ein. Alle SmartMaster-Schablonen haben die Dateierweiterung MWP.

Jedesmal wenn Sie eine neue Ausgabe des Rundschreibens veröffentlichen wollen, erstellen Sie einfach ein neues Dokument unter Verwendung dieses SmartMaster und beginnen mit dem Schreiben. Individuell angepaßte SmartMaster sind auch für Angebote, Verträge, Kostenaufstellungen, Jahresberichte, Sitzungsordnungen, Notizen und dergleichen nützlich.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

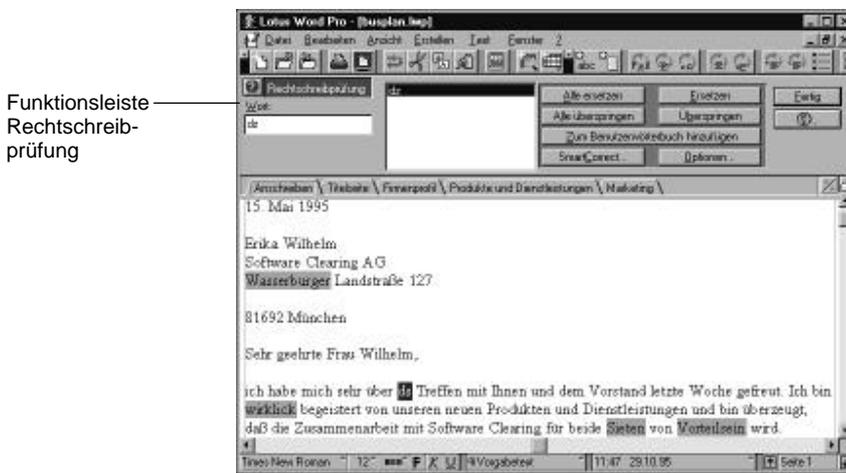
1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:
SmartMaster, Überblick
„Hier klicken“-Blöcke, erstellen
Stile, Definition
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Kapitel 6 Produktiv arbeiten mit Funktionsleisten

Eine der neuen Funktionen von Word Pro ist die *Funktionsleiste*, mit der Sie zum Beispiel Ihre Rechtschreibung prüfen, Dokumente miteinander mischen oder einen Indexeintrag einsetzen können.

Mit Hilfe der Funktionsleiste können Sie zwischen einer Funktion und einem Dokument hin- und herwechseln, ohne dabei ein Dialogfeld öffnen und schließen zu müssen. Eine Funktionsleiste enthält die gleichen Komponenten wie ein Dialogfeld: Listenfelder, Textfelder, Befehlsschaltflächen und so weiter. Sie erscheint immer als Funktionsleiste am oberen Rand des Arbeitsbereichs.

Neu daran ist, daß Sie die Funktionsleiste während der Arbeit im Dokument eingblendet lassen und benutzen können.



Wenn Sie zum Beispiel eine Rechtschreibprüfung mit Hilfe der Funktionsleiste Rechtschreibprüfung durchführen, können Sie diese Arbeit unterbrechen und stattdessen einen Text bearbeiten. Anschließend können Sie die Rechtschreibprüfung mit Hilfe der Befehlsschaltflächen für die Rechtschreibprüfung fortsetzen. Während des gesamten Vorgangs können Sie die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung eingblendet lassen.

Sie können auch mehrere Funktionsleisten zugleich anzeigen. Zum Beispiel können die Funktionsleisten Suchen & Ersetzen sowie Index/Inhaltsverzeichnis zugleich im Arbeitsbereich aktiv sein. In diesem Fall können Sie die Funktionsleiste Suchen & Ersetzen verwenden, um einen Text zu suchen, den Sie markieren wollen, und mit der Funktionsleiste Index/Inhaltsverzeichnis arbeiten, um den Eintrag zu markieren.

Sie können die Funktionsleiste auch in mehreren Fenstern anzeigen. Wenn Sie in zwei Dokumenten arbeiten, können Sie die Rechtschreibprüfung in beiden Dokumenten gleichzeitig durchführen. Dabei lassen Sie die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung in beiden Fenstern angezeigt.

Note Eine Ausnahme dieser Anzeigart stellt die Expertenleiste dar, die sich am oberen Rand des Arbeitsbereichs befindet, aber keinem bestimmten Dokument zugeordnet ist. Es kann immer nur jeweils eine Expertenleiste angezeigt werden.

Jede Funktionsleiste enthält mehrere Befehlsschaltflächen, die eine spezielle Word Pro Funktion ausführen, wenn auf sie geklickt wird.

Übersicht der Funktionsleisten

In Word Pro gibt es mehrere Funktionsleisten, von denen jede ihre eigenen Befehlsschaltflächen hat.

- Die Funktionsleiste Umschlag
- Die Expertenleiste
- Die Funktionsleiste Suchen & Ersetzen
- Die Funktionsleiste Formatprüfung
- Die Funktionsleiste Grammatikprüfung
- Die Funktionsleiste Index/Inhaltsverzeichnis
- Die Funktionsleiste Seriendruck
- Die Funktionsleiste Revision
- Die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung

Auf den folgenden Seiten sind die Funktionsleisten zusammen mit einer kurzen Beschreibung ihrer Funktion abgebildet.

Die Funktionsleiste Umschlag

Sie können einen Umschlag erstellen und ihn innerhalb jedes Word Pro Dokuments mit Hilfe der Funktionsleiste Umschlag drucken.

Note Sie können auch mit Hilfe des Symbols Drucken oder über das Menü Datei einen Ausdruck erzeugen.

Wählen Sie Erstellen – Umschlag, um die Funktionsleiste Umschlag anzuzeigen.



Mit der Funktionsleiste Umschlag können Sie

- Umschläge verschiedener Größen erstellen und drucken,
- Umschläge automatisch adressieren – entsprechend Ihrer eigenen Liste von häufig gebrauchten Namen und Adressen,
- einen Strichcode auf einem Umschlag einsetzen,
- mehrere Umschläge mit Hilfe der Funktion Seriendruck drucken.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Umschlag, Überblick
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen. .

Die Expertenleiste

Der Experte ist ein Tool, mit dem Sie in Ihren eigenen Worten Fragen zu Word Pro Funktionen und deren Gebrauch stellen können. Der Experte findet dann die entsprechende Antwort für Sie.

Wählen Sie Hilfe – Fragen an den Experten, um die Expertenleiste anzuzeigen.



Sie können die Expertenleiste auf dem Arbeitsbereich offen lassen, während Sie in Word Pro arbeiten. Wenn Sie eine Frage haben, können Sie den Experten jederzeit um Hilfe bitten.

Wenn der Experte die Reaktion auf Ihre Frage findet, zeigt er die Informationen in einem Hilfefenster an, das Sie auch auf dem Bildschirm geöffnet lassen können, während Sie im Dokument arbeiten.

Wenn der Experte keine genaue Antwort finden kann, zeigt er eine Liste möglicher Antworten an, die Ihnen weiterhelfen. Sie können eine der Antworten wählen und auf OK klicken, um zum entsprechenden Hilfethema zu kommen, oder die Frage neu formulieren.

Fragen an den Experten

Hier erhalten Sie einige hilfreiche Tips, was und wie Sie den Experten fragen können:

- Stellen Sie funktionsbezogene Fragen (Wie kann man...?).
- Stellen Sie Ihre Fragen kurz und präzise. Je klarer die Fragen, um so leichter ist es für den Experten, die Antwort zu finden.
- Stellen Sie einen Bezug für Ihre Frage im Dokument her. Wenn Sie zum Beispiel den Experten fragen, wie Sie „eine Linie um dieses Objekt ziehen“ können, während sich die Einfügemarke in einer Tabellenzelle befindet, erkennt der Experte die Zelle als das Objekt, um welches Sie eine Linie ziehen wollen.
- Stellen Sie nur eine Frage auf einmal.
- Geben Sie nur die notwendigen Informationen ein. Zusätzliche Informationen könnten den Experten verwirren und bewirken, daß er eine falsche oder gar keine Antwort findet.

- Wenn der Experte keine Antwort auf Ihre Frage finden kann, sollten Sie die Frage neu formulieren oder nach einer verwandten Funktion fragen.
- Prüfen Sie die Rechtschreibung in Ihrer Frage, bevor Sie sie stellen.

Zum Beispiel:

<i>Anstelle von...</i>	<i>Geben Sie dies ein...</i>	<i>Erklärung...</i>
Was ist eine Zelle?	Wie setze ich Text in eine Tabelle ein?	Die erste Frage verlangt eine Definition. Stellen Sie funktionsbezogene Fragen.
Wie öffne ich ein Dokument und markiere einen Text fett?	Wie öffne ich ein Dokument? oder Wie markiere ich Text fett?	Wenn Sie zwei Fragen stellen, versucht der Experte, zu jedem Teil der Frage eine Antwort zu finden, so daß die Antworten eventuell nicht genau ausfallen. Stellen Sie jeweils nur eine Frage.
Wie installiere ich einen Windows Treiber?	Wie wähle ich einen Drucker für Word Pro?	Der Experte liefert keine Informationen über die Installation von oder das Arbeiten mit Microsoft Windows. Stellen Sie Ihre Fragen nur über Word Pro.
Wie ändere ich die Farbe dieser Textzeile in der Zelle meiner Tabelle auf der zweiten Seite meines Dokuments?	Wie ändere ich die Farbe des Textes?	Der Experte weiß, daß Sie versuchen, die Farbe zu ändern, aber kennt nicht das entsprechende Objekt: handelt es sich um Text, eine Zelle, eine Tabelle, eine Seite oder ein Dokument? Stellen Sie klare und kurze Fragen.
Wie erstelle ich eine Tablele?	Wie erstelle ich eine Tabelle?	Der Experte prüft nicht die Rechtschreibung Ihrer Frage. Sie müssen die Rechtschreibung selbst überprüfen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Experte
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die Funktionsleiste Suchen & Ersetzen

Sie können Informationen in einem Dokument schnell mit der Funktionsleiste Suchen & Ersetzen finden. Sie können auch Text, Eigenschaften des Textes, Absatzstile oder Sonderzeichen suchen und ersetzen.

Wählen Sie Bearbeiten – Text suchen & ersetzen, um die Funktionsleiste Suchen & Ersetzen anzuzeigen.



Mit der Funktionsleiste Suchen & Ersetzen können Sie

- die Attribute, Eigenschaften und Absatzstile für einen Text angeben, den Sie suchen und ersetzen wollen,
- die Richtung für die Suche im Dokument angeben,
- die Optionen und Parameter für das Suchen und Ersetzen festlegen,
- Sonderzeichen wie ^p benutzen, um einen bestimmten Text in einem Absatz zu suchen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Suchen und ersetzen, Überblick
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die Funktionsleiste Formatprüfung

Sie können ein Dokument schnell mit der Funktionsleiste Formatprüfung bearbeiten. Die Formatprüfung blättert durch Ihr Dokument, findet mit Hilfe allgemeiner Schreibregeln einfache Fehler, häufige Tippfehler und Widersprüche, und korrigiert sie umgehend.

Auf diese Weise überprüfen Sie Ihr Dokument auf einheitlichen Abstand zwischen Sätzen, korrekte Markierungslisten und das Vorhandensein von Akronymen in einem Absatz. Die Formatprüfung korrigiert auch alle falschen Zeichen sowie häufige Tippfehler.

Wählen Sie Bearbeiten – Formatprüfung, um die Funktionsleiste Formatprüfung anzuzeigen.



Mit der Funktionsleiste Formatprüfung können Sie:

- doppelte Leerzeichen zwischen Wörtern entfernen,
- alle Gedankenstriche und Sternchen durch Markierungen ersetzen,
- die geeignete Einrückung für Markierungslisten festlegen,
- Zeichen wie (r) durch das richtige Symbol ® ersetzen.

Die Formatprüfung findet alle Fehler und Widersprüchlichkeiten, markiert sie im Dokument und macht Vorschläge zu deren Korrektur. Sie entscheiden, ob Sie den jeweiligen Vorschlag akzeptieren wollen oder nicht.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Formatprüfung, Überblick
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die Funktionsleiste Grammatikprüfung

Die Grammatikprüfung ist ein Tool zur Überprüfung der korrekten Grammatik, das als Funktionsleiste im oberen Arbeitsbereich angezeigt wird. Die Grammatikprüfung analysiert Ihr Dokument hinsichtlich möglicher Fehler und macht Vorschläge zu deren Korrektur. Außerdem liefert die Grammatikprüfung Beispiele von falsch formulierten Sätzen.

Wählen Sie Bearbeiten – Grammatikprüfung, um die Funktionsleiste Grammatikprüfung anzuzeigen.



Mit der Funktionsleiste Grammatikprüfung können Sie:

- ein Dokument korrekturlesen und hinsichtlich Grammatik, Stil und Zeichensetzung bearbeiten,
- die Dokument- und Lesbarkeitsstatistik anzeigen.

Word Pro markiert die Fehler und zeigt die Anzahl von Fehlern an, die im aktuellen Satz vorkommen. Sie können jede markierte Textstelle überarbeiten und sie durch den Verbesserungsvorschlag von Word Pro ersetzen, die Textstelle überspringen oder in das Dokument klicken, um die Textstelle selbst zu bearbeiten.

Wenn es mehr als einen Fehler innerhalb eines Satzes gibt, können Sie im Listenfeld Möglicher Fehler den Fehler auswählen, den Sie korrigieren wollen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Prüfen, Grammatik
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die Funktionsleiste Index/Inhaltsverzeichnis

Mit der Funktionsleiste Text markieren können Sie innerhalb eines Dokuments Einträge in einem Register und einem Inhaltsverzeichnis kennzeichnen. Sie müssen zuerst die Einträge markieren, um den Index bzw. das Inhaltsverzeichnis erstellen zu können.

Wählen Sie Text – Text markieren als, und wählen Sie Indexeintrag oder Inhaltsverzeichniseintrag, um die entsprechende Funktionsleiste anzuzeigen.

Wählen Sie den Eintragstyp, den Sie markieren wollen



Sie können zwischen der Funktionsleiste Inhaltsverzeichnis und der Indexleiste wechseln, wenn Sie den Indexeintrag oder Inhaltsverzeichniseintrag im Listenfeld Text markieren als wählen.

Mit der Funktionsleiste Text markieren können Sie:

- einen ausgewählten Text als Haupt- oder Sekundär-Indexeintrag markieren (kennzeichnen)
- einen Indexeintrag mit Haupt- und Sekundärtext (zum Beispiel Hunde, Pudel) erstellen
- einen Indexeintrag umkehren (zum Beispiel Pudel, Hunde)
- alle Indexmarken und Inhaltsverzeichnismarken im Dokument anzeigen
- einen Text kennzeichnen und ihm eine Inhaltsverzeichnis-Ebene zuweisen, von Ebene 1 (Hauptüberschriften) zu Ebene 9 (niedrigste Ebene für Überschriften)
- alle Inhaltsverzeichnismarken im Dokument entfernen

Tip Wenn Sie Inhaltsverzeichnismarken durch Absatzstil kennzeichnen wollen, wählen Sie Erstellen – Weitere Dokumentkomponenten und wählen anschließend Inhaltsverzeichnis. Nähere Informationen dazu finden Sie in der Online-Hilfe.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:
Register, erstellen
Inhaltsverzeichnis, erstellen
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die Funktionsleiste Seriendruck

Mit der Seriendruck-Funktion von Word Pro können Sie Informationen in einer Datei (zum Beispiel für Namen und Adressen) mit dem Text einer anderen Datei kombinieren. Bevor Sie die Funktionsleiste Seriendruck aktivieren und benutzen, müssen Sie zuerst eine Datei mit Feldnamen und Sätzen erstellen.

Mit der Funktionsleiste Seriendruck können Sie die Felder aus Ihrer Datei in Ihr Mischdokument einfügen. Wenn zum Beispiel Ihre Datei Namen und Adressen enthält und Ihr Mischdokument ein Brief ist, können Sie die

Funktionsleiste Seriendruck dazu benutzen Felder einzusetzen, so daß der Anfang Ihres Briefs folgendermaßen aussieht:

<VORNAME> <NACHNAME>
<ADRESSE1>
<ORT>, <LAND> <PLZ>

Sehr geehrter Herr <NACHNAME>

Bevor Sie die Funktionsleiste Seriendruck verwenden, müssen Sie eine Datei wählen oder erstellen. Die Datei enthält die gewünschten Informationskategorien (Familiennamen, Vornamen und Adressen) und die dazugehörigen Informationen (die konkreten Namen und Adressen).

Wählen Sie Text – Außerdem einsetzen, und wählen Sie Seriendruck, um die Funktionsleiste Seriendruck anzuzeigen.



Mit der Funktionsleiste Seriendruck können Sie die Felder aus Ihrer Datei in Ihr Mischdokument einfügen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Seriendruck
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die Funktionsleiste Revision

Zu den Word Pro Funktionen gehört auch das Markieren von Änderungen. Mit Hilfe dieser Markierungsfunktion können mehrere Bearbeiter Revisionen in einem Dokument vornehmen, in dem Einsetzungen oder Löschungen zwecks späterer Revision markiert wurden.

Sie können das Aussehen der markierten Änderungen definieren. Wenn Sie Text, einen Rahmen oder eine Tabellenzelle einsetzen oder löschen, kennzeichnet ihn Word Pro mit Hilfe der Markierungsoptionen als Einsetzung oder Löschung für den aktuellen Bearbeiter.

Von der Funktionsleiste Revision aus finden Sie markierte Änderungen und können diese bearbeiten.

Wählen Sie Bearbeiten – Markierte Änderungen überarbeiten, um die Funktionsleiste Revision anzuzeigen.



Mit der Funktionsleiste Revision können Sie

- markierte Änderungen annehmen oder ablehnen
- erkennen, wer Änderungen vorgenommen hat
- eine vorhergehende Version des Dokuments wählen, um diese zu betrachten
- eine neue Version des Dokuments erstellen, in das Sie Änderungen aufnehmen oder nicht aufnehmen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

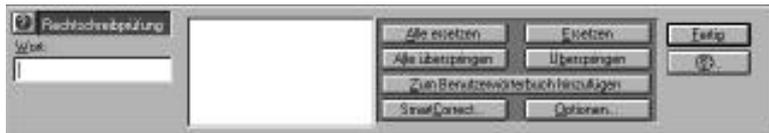
1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Funktionsleiste Revision, Überblick
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung ist ein Word Pro Revisionstool, das Tippfehler in einem Dokument auffindet und sie zum Zweck der Korrektur markiert.

Sie können die Rechtschreibprüfung vor, während und nach der Texteingabe aktivieren. Wenn Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren, bevor oder während Sie Text eingeben, können Sie die Funktion SmartCorrect benutzen, um Tippfehler gleich bei der Eingabe zu markieren und zu korrigieren. Wenn Sie die Rechtschreibprüfung erst am Ende der Eingabe aktivieren, markiert Word Pro alle Fehler auf einmal.

Wählen Sie Bearbeiten – Rechtschreibung überprüfen, um die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung anzuzeigen.



Mit der Funktionsleiste Rechtschreibprüfung können Sie

- ein Wort aus einer Wortliste wählen und ein fehlerhaftes Wort damit ersetzen,
- Ihre eigenen Fehler überarbeiten,
- einen oder mehrere Benutzerordner für ein Dokument festlegen,
- Wörter in einen Benutzerordner während der Eingabe hinzufügen,
- eine Sprache für die Rechtschreibprüfung auswählen,
- Wörter zu SmartCorrect hinzufügen. SmartCorrect ist die Word Pro Funktion, die Fehler bereits während der Eingabe korrigiert.

Wenn Sie Tippfehler sofort markieren wollen, ohne die Funktionsleiste Rechtschreibprüfung zu benutzen, wählen Sie Ansicht – Anzeigen/Verbergen, und wählen dann Tippfehler.

Tip SmartCorrect korrigiert Fehler umgehend, während Sie Text eingeben. Solange fehlerhafte Wörter und Rechtschreibfehler (und deren Ersetzungen) sich im SmartCorrect-Wörterbuch befinden, korrigieren sie sich selbständig, wenn Sie die Leertaste drücken.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:
Rechtschreibprüfung, Überblick
SmartCorrect
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Kapitel 7

Produktiv arbeiten durch strukturierte Dokumente

Dieses Kapitel erklärt die Funktionen von Word Pro, die Sie sofort verwenden können, um dynamische, effektive Dokumente zu erstellen. Es gibt mehrere neue Eigenschaften in Word Pro sowie einige andere, die den aktuellen Ami Pro® 3.1 Benutzern bereits vertraut sind.

Tabs, die den Karteikartenreitern ähnlich sind, sind eine Neuheit in Word Pro, die Ihnen erlaubt, ein Dokument gut erkennbar in Dokumentteile und Abschnitte zu gliedern. Sie können rasch auf eine bestimmte Seite zugreifen, unabhängig davon, wie weit diese vom Dokumentanfang entfernt ist. Sie können die Tabs benennen, anordnen, versetzen und verbinden, ineinander verschachteln und dazu verwenden, Ihr Dokument zu strukturieren.

Dokumentteile und Abschnitte sind Teile eines Dokuments, mit denen Sie Ihre Dokumente verwalten können. Dokumentteile können Text, externe Dateien, Grafiken und so weiter enthalten; Abschnitte können mehrfach in einem Dokument vorkommen – auch auf einer einzigen Seite. Sowohl Dokumentteile als auch Abschnitte können durch Tabs identifiziert werden.

Sie können ein Seitenlayout oder mehrere Seitenlayouts verwenden, um das Aussehen Ihrer Dokumente zu variieren, und jedes Layout zum Zweck der schnellen Referenz markieren. Sie können sogar mehr als ein Seitenlayout auf einer einzigen Seite anbringen.

Sichtbare Anzeigen wie die Seitenposition und Seitensortierung fungieren als Hilfestellungen für das Bearbeiten und ermöglichen Ihnen, sich bequem durch Ihre Dokumente fortzubewegen.

Word Pro bietet mehrere neue Funktionen, mit denen Sie Dokumente strukturieren, organisieren und sich durch sie fortbewegen können:

- Tabs
- Dokumentteile
- Abschnitte
- Seitenposition
- Seitensortierung

Tabs

Tabs stellen Dokumentteile und Abschnitte in einem Dokument dar. Sie können dazu verwendet werden, ein Dokument zu strukturieren und seine Organisation auf einen Blick sichtbar zu machen. Ähnlich den Arbeitsblatt-Tabs in Lotus 1-2-3 für Windows können Tabs Teilen eines Dokuments entsprechen, wie zum Beispiel einem Inhaltsverzeichnis, dem Kapitel 1, dem Kapitel 2 oder dem Index.



Einige Tabs werden automatisch erstellt, wenn Sie mit Word Pro ein Inhaltsverzeichnis, einen Index oder einen Briefumschlag bearbeiten. Jeder SmartMaster enthält mindestens einen Vorgabe-Tab, der Haupttext genannt wird.



Sie können immer jede beliebige Anzahl von Dokumentteilen und Abschnitten erstellen und jedem seinen eigenen Tab zuordnen.

Tab-Funktionen und wie Sie sie verwenden

Sie können Tabs anzeigen oder verbergen, indem Sie auf  in der oberen rechten Ecke des Arbeitsbereichs klicken, direkt über dem Bildlaufpfeil Aufwärts.

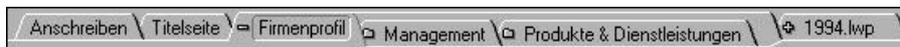
<i>Arbeiten mit Tabs</i>	<i>Ergebnis</i>
Einen Tab ziehen	Organisiert ein Dokument neu durch Ziehen des Tabs (mit dem entsprechenden Text) an jede gewünschte Stelle.
Auf einen Tab klicken	Bringt den Dokumentteil oder Abschnitt sofort in den Vordergrund, unabhängig von seiner Position im Dokument.
Auf einen Tab doppelklicken	Erweitert einen Tab, so daß Sie den Namen bearbeiten können.
Mit der rechten Maustaste auf einen Dokumentteil-Tab klicken	Blendet ein Kontextmenü für einen Dokumentteil ein, aus dem Sie Dokumentteil-Funktionen wählen können.
Mit der rechten Maustaste auf einen Abschnitt-Tab klicken	Blendet ein Kontextmenü für einen Abschnitt ein, aus dem Sie Abschnittsfunktionen wählen können.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Tabs, Überblick
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Dokumentteile

Um Dokumentteile optimal zu verstehen und zu nutzen, können Sie die dazugehörigen Tabs einblenden. Tabs dienen vor allem dazu, bequem und gut sichtbar die Stellen zu identifizieren, an denen Dokumentteile in einem Dokument beginnen.



Dokumentteile sind Bestandteile eines Dokuments und können enthalten:

- Text, Rahmen und Tabellen
- Abschnitte
- Weitere Dokumentteile, die andere Eigenschaften als der Originaldokumentteil haben (zum Beispiel andere Formatierungen, Stile und Layouts)
- Externe Dateien, die mit dem Dokument verknüpft sind
- OLE-Objekte

Funktionen wie Seitennumerierung, Inhaltsverzeichnis und Register können für einen Dokumentteil oder über alle Dokumentteile hinweg wirksam sein.

Benennen und Umbenennen von Dokumentteilen

Sie können den Tab eines Dokumentteils benennen oder umbenennen, um das Dokument besser zu organisieren und zu gliedern.



Wenn Sie eine Seitennumerierung, eine numerierte Liste oder ein Lesezeichen erstellen, können Sie anhand des Dokumentteilnamens erkennen, wo Sie sich befinden.

Arbeiten mit Stilen in einem Dokumentteil

Sie können eine SmartMaster-Schablone auf einen Dokumentteil anwenden, auf ein gesamtes Dokument oder auf alle Dokumentteile innerhalb eines Dokuments.

Wenn Sie mit verschiedenen Dokumentteilen (bzw. SmartMastern) in einem Dokument arbeiten, können Sie jedem Dokumentteil seinen eigenen SmartMaster zuordnen. Zum Beispiel verwenden Sie einen SmartMaster für Notizen in einem Dokumentteil und einen SmartMaster für Briefe in einem anderen Dokumentteil.

Stile können auf mehrere Dokumentteile angewendet oder auf einen besonderen Dokumentteil eingeschränkt werden. Letzteres geschieht mit Hilfe der InfoBox Stil und der Optionen Stil erstellen/Stil neu definieren.



Sie können Stile (wie Seitenlayout-, Textattribut-, Tabellen- und Tabellenzellen-Optionen, Rahmen, Kopfzeilen, Fußzeilen, neue Numerierung) in einem Dokumentteil von einem anderen Dokumentteil trennen. Wenn Sie einen Stil erstellen oder in einem Dokumentteil ändern, dann kann Word Pro diesen Stil auf alle anderen Dokumentteile anwenden.

Dokumentteile und externe Dateien

Wenn Sie eine externe Datei in ein Dokument importieren oder mit dem Dokument verknüpfen wollen, wird diese Datei ein Dokumentteil im Originaldokument (mit seinem eigenen SmartMaster); wenn Sie das Dokument mit einer externen Datei verknüpfen, wird das Originaldokument ein Masterdokument.

Word Pro erstellt im Masterdokument automatisch einen Dokumentteil-Tab für die externe Datei. Im Masterdokument erscheint der Dateiname.

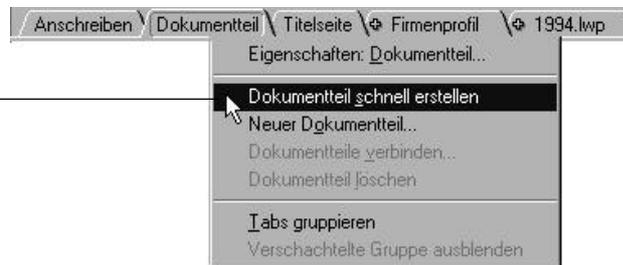


Tab für externen Dokumentteil

Sie können den Namen dieses Tabs (oder jedes anderen Tabs) ändern.

Erstellen eines Dokumentteils mit Hilfe eines Tabs

Sie erstellen einen Dokumentteil am schnellsten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen bestehenden Tab eines Dokumentteils klicken und Dokumentteil schnell erstellen wählen.



Wählen Sie Dokumentteil schnell erstellen

Word Pro erstellt den neuen Dokumentteil unmittelbar rechts neben dem Dokumentteil, auf den Sie klicken. Die Eigenschaften werden ebenfalls aus dem Dokumentteil übernommen, auf den Sie klicken.

Word Pro erstellt automatisch einen Tab für den neuen Dokumentteil – mit dem Standardnamen „Dokumentteil“



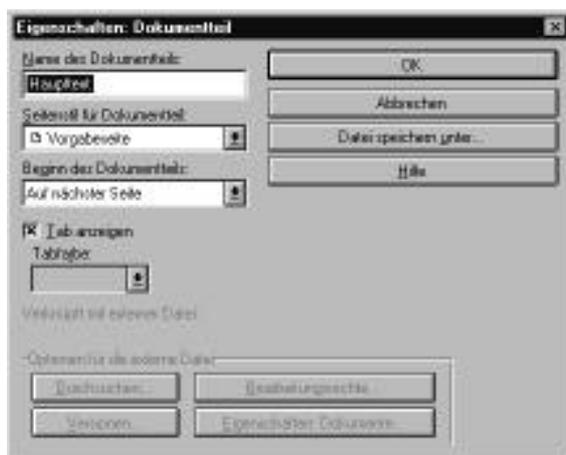
Arbeiten mit dem Kontextmenü Dokumentteil-Tab

Das Kontextmenü erweitert Ihre Möglichkeiten beim Arbeiten mit Dokumentteilen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dokumentteil-Tab klicken und Neuer Dokumentteil wählen, können Sie den Dokumentteil im Dialogfeld Dokumentteil erstellen erzeugen – auf ähnliche Weise, wie Sie ein neues Dokument in Word Pro erstellen.



Tip Sie können auch Erstellen – Dokumentteil im Menü wählen.

Wenn Sie einen Dokumentteil erstellen, können Sie Dokumentteile mit dem Kontextmenü löschen, verbinden und gruppieren sowie Eigenschaften des Dokumentteils mit Hilfe des Dialogfelds Eigenschaften: Dokumentteil festlegen.



Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Unterschiede zwischen Dokumentteilen und Abschnitten“ und „Vorteile von Dokumentteilen und Abschnitten“ in diesem Kapitel.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Dokumente, Dokumentteile
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

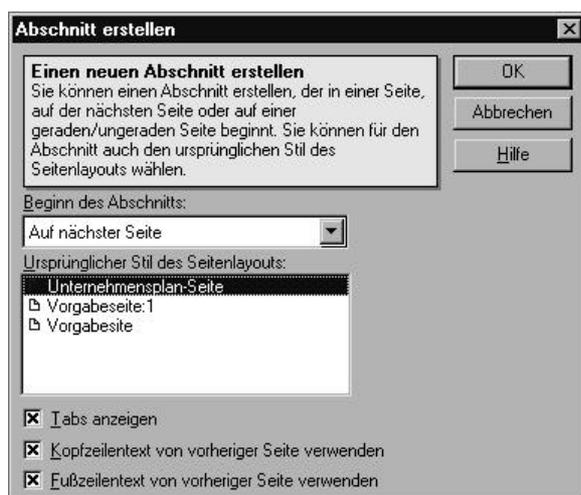
Abschnitte

Abschnitte sind Bereiche eines Dokuments, die sich immer innerhalb eines Dokumentteils befinden. Abschnitte können irgendwo in einem Dokument beginnen, auch inmitten einer Seite.

Abschnitte haben ihre eigenen Tabs. Sie können einen Abschnitt dazu verwenden, die Seitennumerierung neu zu beginnen, neue Kopfzeilen und Fußzeilen zu definieren und ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Wie bei Dokumentteilen ist es auch hier zu empfehlen, mit Tabs zu arbeiten, um Abschnitte darzustellen und ein Dokument bequem zu organisieren und zu strukturieren.

Erstellen eines Abschnitts

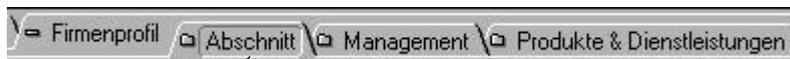
Sie können einen Abschnitt erstellen, indem Sie Erstellen – Abschnitte auswählen, um das Dialogfeld Abschnitt erstellen anzuzeigen.



Anders als beim Erstellen eines Dokumentteil-Tabs *müssen* Sie das Menü Erstellen verwenden, wenn Sie einen Abschnitt zum ersten Mal erstellen.

Wenn ein Abschnitt-Tab im Dokument existiert, können Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und Abschnitt schnell erstellen wählen.

Wenn Sie die gewünschten Optionen festlegen und auf OK klicken, setzt Word Pro eine Abschnittsmarke auf der Seite ein (je nach der Option für das Einsetzen von Abschnitten) und erstellt automatisch einen Abschnitt-Tab innerhalb des aktuellen Dokumentteils.



Abschnitt-Tab

Sie können den Namen eines Abschnitt-Tabs bei Bedarf ändern.

Sie können Abschnitte dazu verwenden, ein neues Seitenlayout auf der gleichen Seite zu beginnen. Zum Beispiel können Sie zwei Spalten auf einer Seite definiert haben und daran anschließend auf der gleichen Seite eine einzelne Spalte beginnen. Oder Sie verwenden eine Tabelle in der oberen Hälfte einer Seite und beginnen in der unteren Hälfte der Seite, Spalten für diese Tabelle zu erstellen.



Wenn Sie einen Abschnitt erstellen, wird eine Abschnittsmarke im Dokument angezeigt (wenn die Option Marken anzeigen im Dialogfeld Bildschirmoptionen aktiviert ist).

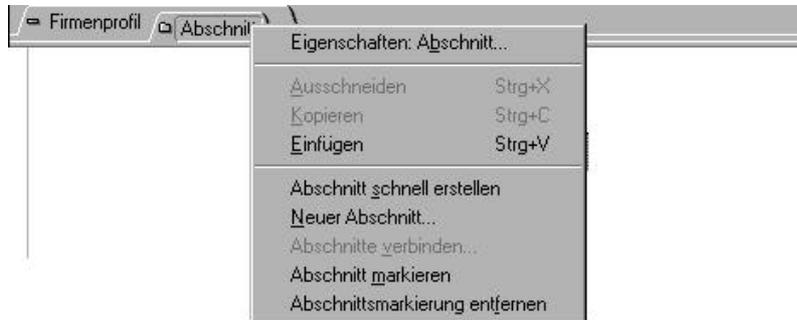


7-8 Arbeiten mit Word Pro

Arbeiten mit dem Kontextmenü Abschnitt-Tab

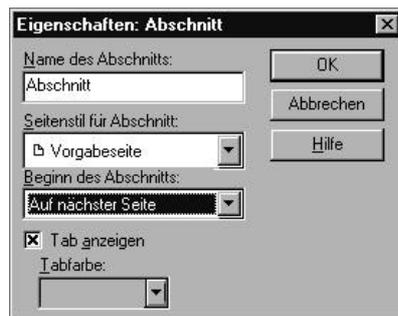
Das Kontextmenü erweitert Ihre Optionen, wenn Sie mit Abschnitten arbeiten.

Wenn Sie Abschnitt schnell erstellen wählen, erstellt Word Pro automatisch einen anderen Abschnitt unmittelbar rechts neben dem Abschnitt, auf den Sie geklickt haben, und fügt eine weitere Abschnittsmarke ins Dokument ein.



Beachten Sie, daß ein Abschnitt-Tab im Dokument vorhanden sein muß, bevor Sie Abschnitt schnell erstellen wählen.

Wenn Sie einen Abschnitt erstellen, ermöglicht Ihnen das Kontextmenü, Abschnitte auszuschneiden, zu kopieren, einzufügen, zu löschen, zu verbinden und zu markieren sowie Eigenschaften eines Abschnitts im Dialogfeld Eigenschaften: Abschnitt festzulegen.



Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Unterschiede zwischen Dokumentteilen und Abschnitten“ und „Vorteile von Dokumentteilen und Abschnitten“ in diesem Kapitel.

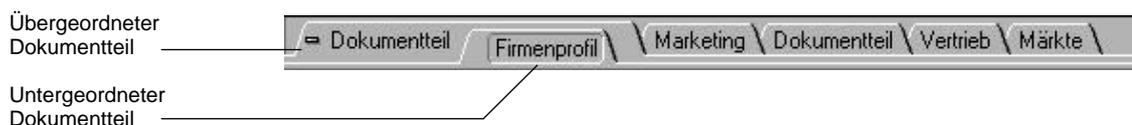
Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Abschnitte, erstellen
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Tabs anordnen

Sie können die Gruppierungsfunktion für Tabs wie folgt nutzen:

- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dokumentteil-Tab klicken und Tabs gruppieren wählen, wird der Tab, auf den Sie geklickt haben, zu einem Unterelement in der Gruppe.



- Sie können Abschnitte, andere Dokumentteile oder importierte Dateien unter dem Tab gruppieren, der einen übergeordneten Dokumentteil einleitet.



- Wenn Sie Abschnitte erstellen, werden diese immer unter ihrem übergeordneten Dokumentteil gruppiert.
- Wenn Sie einen Tab für einen übergeordneten Dokumentteil an eine neue Stelle ziehen, werden alle untergeordneten Dokumentteil- und Abschnitt-Tabs mitbewegt und werden unter dem Tab an ihrer neuen Stelle gruppiert.
- Wenn Sie einen Abschnitt ziehen, bewegt sich nur dieser Abschnitt an eine neue Stelle. Word Pro platziert den Abschnitt an den Anfang des Dokumentteils. Nachdem der Abschnitt sich im gewünschten Dokumentteil befindet, können Sie ihn vor oder nach einem speziellen Abschnitt in diesem Dokumentteil ablegen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Gruppierung, Tabs
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Unterschiede von Dokumentteilen und Abschnitten

<i>Dokumentteile</i>	<i>Abschnitte</i>
Beginnen immer auf einer neuen Seite nach einem Seitenumbruch.	Können irgendwo auf einer Seite beginnen. Auf einer Seite darf mehr als ein Abschnitt vorkommen.
Sind Teile eines Dokuments und haben Eigenschaften, die mit denen eines Dokuments vergleichbar sind.	Sind Teile eines Dokumentteils.
Sind Hauptbereiche eines Dokuments und verwenden ihre eigenen SmartMaster-Schablonen.	Sind Textbereiche, deren Seitenlayout sich ändern kann, eventuell auch auf der gleichen Seite.
Können andere Dokumentteile oder Text enthalten, einschließlich Abschnitte.	Enthalten Text- und Word Pro Objekte, wie Rahmen, Tabellen usw.
Verwenden verschiedene SmartMaster-Schablonen.	Ermöglichen ein neues Seitenlayout für den Abschnitt, aber ändern nicht den SmartMaster für das gesamte Dokument.
Können andere externe Dateien sein, die in ein Dokument importiert wurden, wobei aus dem Originaldokument ein Masterdokument erstellt wurde.	Befinden sich immer innerhalb eines Dokuments und dort innerhalb eines Dokumentteils.

Wenn Ihr Dokument externe Dateien enthält, können die Bearbeitungsrechte für die externen Dateien anders definiert sein als die Rechte für das Hauptdokument. Weitere Informationen zum Thema „Einstellen der Zugriffs- und Bearbeitungsrechte“ finden Sie unter „TeamSicherheit“ in Kapitel 8.

Vorteile von Dokumentteilen und Abschnitten

<i>Sie wollen...</i>	<i>Vorteile von Dokumentteilen</i>	<i>Vorteile von Abschnitten</i>
Einfügungen in einem längeren, komplexen Dokument vornehmen.	Dokumentteile enthalten internen Text oder verwenden externe Dateien. Jeder Dokumentteil behält seine eigenen Eigenschaften.	
Änderungen der SmartMaster-Schablonen für verschieden große Textbereiche vornehmen.	Jeder Dokumentteil behält seinen eigenen SmartMaster und fungiert als in sich abgeschlossene Einheit.	
Text in größere Bereiche untergliedern.	Dokumentteile beginnen immer nach einem Seitenumbruch und unterteilen ein Dokument deutlich.	
Einen SmartMaster für Text oder eine andere externe Datei anpassen.	Dokumentteile behalten die individuell angepaßten SmartMaster für den speziellen Dokumentteil und übertragen keine Eigenschaften an andere Dokumentteile.	
Ein Masterdokument, das andere externe Dateien importiert, erstellen.	Jede externe Datei wird ein Dokumentteil im Masterdokument.	
Verschiedene Textbereiche auf einer Seite anordnen.		Sie können verschiedene Seitenlayouts auf einer Seite verwenden.
Für einen kleinen Textbereich auf einer Seite ein anderes Format einstellen.		Sie können ein anderes Seitenlayout für einen kleinen Bereich verwenden, ohne daß sich dies auf andere Bereiche im Dokument auswirkt.
Den gleichen SmartMaster durchgehend im Text beibehalten.		Sie können Text markieren und ihn als Abschnitt kennzeichnen, ohne damit andere Teile eines Dokuments zu ändern.

<i>Sie wollen...</i>	<i>Vorteile von Dokumentteilen</i>	<i>Vorteile von Abschnitten</i>
<p>Tabbs vorwiegend für Ihre Orientierung, nicht für Neustrukturierung des Dokuments verwenden.</p> <p>Mehr als einen Abschnitt auf einer Seite haben.</p> <p>Zu einem anderen Seitenlayout wechseln oder die Absatznumerierung neu beginnen – auf der gleichen Seite oder im gleichen Bereich.</p> <p>Die Anzahl von Spalten oder die Seitenränder auf der gleichen Seite ändern.</p> <p>Die Absatznumerierung oder Seitennumerierung neu beginnen und Kopfzeilen und Fußzeilen ändern.</p>		<p>Abschnitte sind gewöhnlich kleiner als Dokumentteile und können nicht geschachtelt werden.</p> <p>Abschnitte benötigen keine Seitenumbrüche.</p> <p>Sie können verschiedene Seitenlayouts auf einer einzigen Seite verwenden.</p> <p>Sie können verschiedene Seitenlayouts auf einer einzigen Seite verwenden.</p> <p>Sie können verschiedene Seitenlayouts auf einer einzigen Seite verwenden.</p>

Seitenposition

Die Angabe der Seitenposition ist eine Word Pro Funktion, mit deren Hilfe Sie sich schnell in einem Dokument orientieren und eine gewünschte Stelle auffinden können.

Die Seitenposition erscheint, wenn Sie das Bildlauffeld auf der vertikalen Bildlaufleiste verschieben.



Während Sie das Bildlauffeld mit der Maus verschieben, sehen Sie links daneben anhand der Seitenposition den Namen des entsprechenden Dokumentteils bzw. Abschnitts sowie die Seitennummer. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie sich an der gewünschten Stelle befinden.



Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Blättern, durch Dokumente
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Seitensortierung

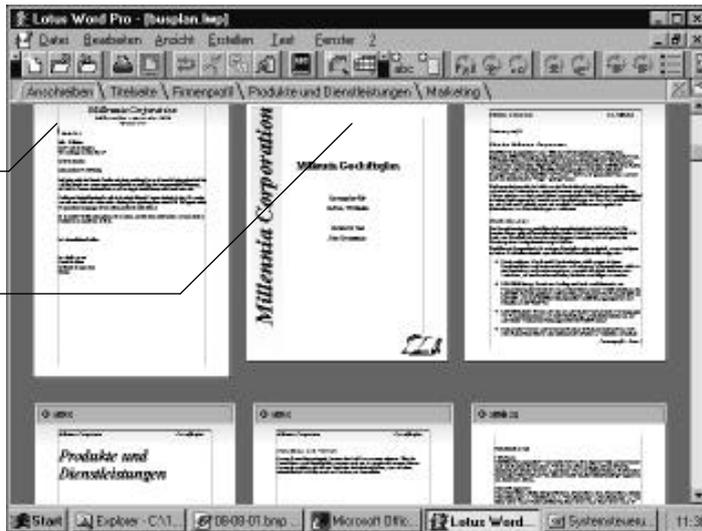
Die Seitensortierung gliedert Ihr Dokument in zusammengehörige Seiten, je nachdem an welcher Stelle sich die Seitenumbrüche, Dokumentteile oder Abschnitte im Dokument befinden. Sie können die Struktur des gesamten Dokuments rasch einsehen.

Sie können Gruppen von Seiten ausblenden und wieder erweitern, um nur die gewünschten Teile Ihres Dokuments zu sehen. Sie können auch Ihr Dokument neu strukturieren, indem Sie eine Gruppe von Seiten ausblenden und dann die Gruppe an eine neue Stelle im Dokument ziehen.

Wählen Sie Ansicht – Übersicht, um die folgende Ansicht zu erhalten.

Auf jeder Seite erscheinen am oberen Rand ein Plus- oder Minuszeichen und die Seitennummer

Um Seiten zu bewegen, klicken Sie auf die Seitenleiste und ziehen sie an die neue Position.



Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Dokumente betrachten, Seitensortierung
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Kapitel 8 Team-Computing

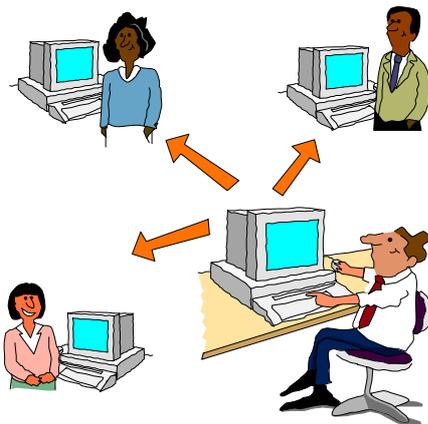
Word Pro unterstützt Sie beim gemeinsamen Nutzen von Dokumenten. Sie können Dokumente, die Sie im Team bearbeiten, mit Hilfe der folgenden Team-Computing-Funktionen erstellen, überprüfen, bearbeiten und in Umlauf bringen:

- Versionskontrolle
- TeamBearbeitung
- TeamSicherheit
- TeamKonsolidierung
- TeamMail
- Notes/FX™



Gemeinsam benutzte Dokumente bequemer bearbeiten

Sie haben wahrscheinlich bereits in einem Team oder einer Gruppe gearbeitet, wo Sie als Einzelperson einen Bericht oder ein anderes Dokument verfaßtten. Jedoch ist es um einiges schwieriger, ein einziges Dokument zusammen mit mehreren Personen in einer Gruppe zu bearbeiten.



In den meisten Fällen erstellen Sie wahrscheinlich ein Dokument alleine und bearbeiten es so lange neu, bis Sie es mit Ihren Kollegen gemeinsam benutzen können. Sie fertigen dann Ausdrücke an und verteilen sie an die

anderen Teamkollegen zur Revision. Jedoch geben Reviwer ihre Kommentare nicht immer termingerecht zurück, oder sie bearbeiten das Dokument nicht so, wie Sie es erwarten. Der ganze Vorgang des Schreibens, Verteilens, Bearbeitens und Konsolidierens wiederholt sich so lange, bis keine Zeit mehr vorhanden ist oder jedermann im Team mit dem Dokument zufrieden ist. Es gibt eben keine Methode für das Erstellen eines Dokuments im Team, die einfach und produktiv zugleich ist.

Word Pro macht das gemeinsame Benutzen von Dokumenten leichter. Jedes Mitglied des Teams kann seine Arbeit bequem in die Gruppe einbringen. Sie können online arbeiten und haben dabei alle Bearbeitungstools rasch zur Verfügung.

Auch wenn Sie nicht innerhalb eines Teams arbeiten, können die Team-Computing-Funktionen von Word Pro Ihnen helfen, organisierter und produktiver zu arbeiten.

Der Bearbeiter als Teil des Teams

Bearbeiter sind Autoren und Reviewer von Word Pro Dokumenten. Word Pro setzt Bearbeiter in jeder Phase des Team-Computing voraus.

- Sobald Sie ein Dokument erstellen, werden Sie von Word Pro als Bearbeiter registriert.
- Wenn Sie Ihr Dokument einer anderen Person zur Revision geben, können Sie deren Bemerkungen rasch wahrnehmen, weil sie deutlich markiert und dieser Person zugeordnet sind.
- Sie können den Bearbeitern Ihres Dokuments Bearbeitungsrechte und Zugriffsrechte zuweisen.
- Wenn Ihr Team mehrere Versionen eines Dokuments erstellt, enthält jede Version die Initialen der Person, die diese Version bearbeitete, und die Initialen aller Personen, die es erstellten.
- Wenn Sie Dateien konsolidieren, werden die Bemerkungen aller Reviewer markiert, damit Sie ihre Änderungen entsprechend einarbeiten können.

Wenn das Team weiß, wer der entsprechende Bearbeiter ist und was er geändert hat, kann es die Beiträge jedes Teamkollegen besser nachvollziehen.

Sie müssen sich nicht in einem Netzwerk für Word Pro befinden, um den Bearbeiter zu identifizieren. Solange Ihr Computer für einen einmaligen Word Pro Benutzernamen eingerichtet wird, kann Word Pro erkennen, wer Dateien öffnet und bearbeitet. Word Pro kann den Bearbeiter auch über ein E-Mail- oder Betriebssystem-Login identifizieren.

Vorteile des Team-Computing

Die Team-Computing-Funktionen von Word Pro machen es leichter, Dokumente gemeinsam zu benutzen und Kommentare zu sammeln, da die gesamte Bearbeitung durch automatisierte Mechanismen unterstützt wird.

Sie können die Bearbeitungsrechte für bestimmte Personen festlegen.

<i>Anwendung</i>	<i>Vorteil</i>	<i>Verwendete Funktionen</i>
Sie können die gleichen Bearbeitungsrechte für alle Reviewer oder andere Rechte für einzelne Reviewer einrichten.	Zum Beispiel können Sie das Dokument von Fritz so einrichten, daß er das Dokument nur kopieren und als neue Datei speichern kann, aber Ruth nicht. Sie wollen zudem, daß alle Reviewer ihre Änderungen in einer neuen Version des Dokuments vornehmen anstatt in der aktuellen Version.	Versionskontrolle TeamSicherheit TeamBearbeitung

Sie können Markierungsoptionen für jeden Reviewer festlegen.

<i>Anwendung</i>	<i>Vorteil</i>	<i>Verwendete Funktionen</i>
Sie können jedem Reviewer eine spezielle Farbe zuordnen, damit seine Änderungen unterscheidbar sind. Der Autor kann das Dokument so einrichten, daß die Initialen des Reviewern zusammen mit seinen Bemerkungen erscheinen.	Zum Beispiel überarbeiten fünf Personen Ihr Dokument. Sie können jedem Reviewer eine Farbe zuweisen: Rot für Roland, Blau für Kathrin, Grün für Fritz, Gelb für Ruth und Violett für Karl. Wenn Sie alle Änderungen zurückbekommen und sie in eine Datei konsolidieren, können Sie schnell sehen, wer welche Änderung vornahm. Wenn drei Reviewer einen Absatz neu schrieben, erscheint jede Version des Absatzes im konsolidierten Dokument. Ein Absatz könnte in Grün erscheinen, einer in Violett und ein anderer in Gelb.	Versionskontrolle TeamSicherheit TeamBearbeitung TeamKonsolidierung

Sie können die Team-Computing-Informationen in einem SmartMaster speichern.

<i>Anwendung</i>	<i>Vorteil</i>	<i>Verwendete Funktionen</i>
Sie müssen die Bearbeitungsrechte und Optionen nur ein einziges Mal einrichten.	Zum Beispiel wissen Sie bereits, daß Sie als leitender Autor während jeder Phase eines Projekts alle Entwürfe eines Dokuments an die gleichen Reviewer senden. Sie richten die Bearbeitungsrechte und Optionen für das Dokument einmal ein und speichern dann das Dokument als SmartMaster. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen und Sie diesen SmartMaster verwenden, behält Word Pro dessen Informationen bei.	TeamSicherheit TeamBearbeitung

Sie können eine Grußnachricht anzeigen, wenn ein Reviewer das Dokument öffnet.

<i>Anwendung</i>	<i>Vorteil</i>	<i>Verwendete Funktionen</i>
Sie können jedem Reviewer seine Rolle im Revisionsvorgang mitteilen.	Zum Beispiel wollen Sie, daß Ihre Manager die Daten in einigen Arbeitsblättern überprüfen. Sie schreiben die folgende Grußnachricht: „Bitte überprüfen Sie die Kostenaufstellung für Ihre Abteilung“.	Versionskontrolle TeamSicherheit TeamBearbeitung

Sie können die Tools anzeigen, die der Reviewer braucht, wenn er das Dokument öffnet.

<i>Anwendung</i>	<i>Vorteil</i>	<i>Verwendete Funktionen</i>
Sie können das Dokument so einrichten, daß die Änderungen des Reviewers markiert sind oder die Revisions- und Kommentartools angezeigt werden, wenn ein Reviewer das Dokument öffnet.	Zum Beispiel wollen Sie, daß Fritz Korrekturen vornimmt oder Vorschläge direkt in das Dokument einfügt. Sie können das Dokument so einrichten, daß Word Pro die Funktionsleiste Markierte Änderungen anzeigt, wenn das Dokument geöffnet wird. Auf diese Weise kann Fritz sofort mit der Revision beginnen. Er muß nicht selbst herausfinden, wie die Funktionsleiste anzuzeigen ist.	TeamSicherheit TeamBearbeitung

Sie können das Dokument versenden oder durch das Netz weiterleiten.

<i>Anwendung</i>	<i>Vorteil</i>	<i>Verwendete Funktionen</i>
Sie können ein Dokument durch das E-Mail-System der Firma in Umlauf bringen. Sie können entweder das ganze Dokument auf einmal an alle senden oder es an eine Liste von Reviewern versenden.	Zum Beispiel wollen Sie ein Arbeitspapier an 12 Reviewer senden. Sie können das Dokument so weiterleiten, daß es zuerst an Fritz geht und Fritz es an Ruth weiterleitet. Word Pro fordert den Reviewer auf, das Dokument an die nächste Person auf der Liste zu senden.	TeamMail

Sie können überwachen, wer Revisionen vornahm und den Wert der Beiträge abschätzen.

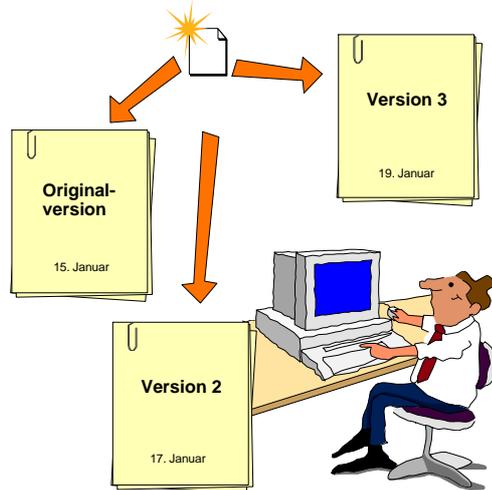
<i>Anwendung</i>	<i>Vorteil</i>	<i>Verwendete Funktionen</i>
Sie können jedem Reviewer eine spezielle Farbe zuordnen, damit seine Änderungen von anderen unterscheidbar sind. Der Autor kann das Dokument so einrichten, daß die Initialen des Reviewers zusammen mit seinen Bemerkungen erscheinen.	Zum Beispiel stimmen die Änderungen zweier Reviewer nicht überein. Einer der Reviewer ist Mitarbeiter der Abteilung Technischer Support, der andere ist der Firmenchef. Sie könnten die Kommentare des Angestellten stärker gewichten, weil er direkten Kontakt mit dem Kunden hat. Oder Sie gewichten die Bemerkungen des Chefs stärker, weil er Ihren Gehaltszettel unterschreibt.	Versionskontrolle TeamSicherheit TeamBearbeitung TeamKonsolidierung

Versionskontrolle

Mit Hilfe der Versionskontrolle können Sie mehrere Versionen eines Dokuments erstellen, ohne mehrere Dateien speichern zu müssen.

Wie funktioniert die Versionskontrolle?

Sie können ein einzelnes Dokument erstellen, das mehrere Versionen enthält. Zum Beispiel kann brief.lwp die Originalversion, Version 2, Version 3 und so weiter enthalten.



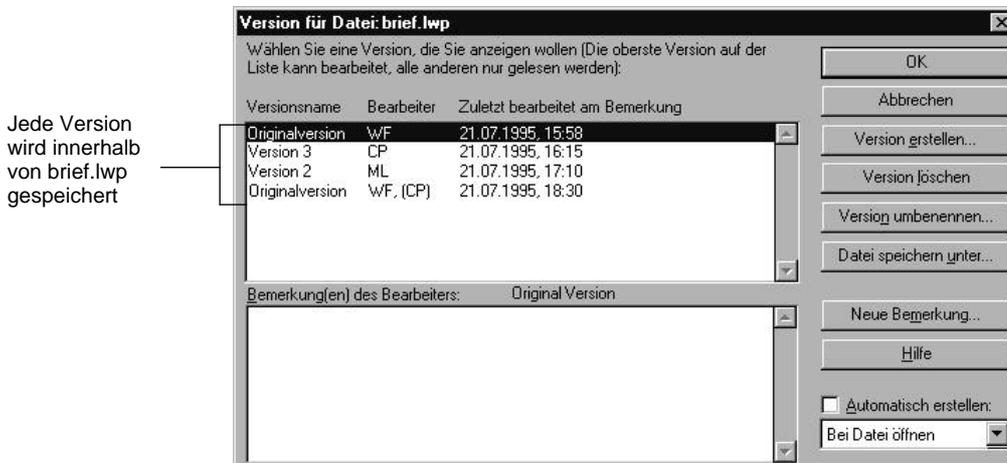
Roland ist zum Beispiel ein Zweigstellenleiter einer lokalen Bank. Die Bank entwirft gerade ein neues Garantieprogramm für No-Name-Geräte. Roland schreibt einen Serienbrief an Kunden, die diese Geräte besitzen. Weiter unten sehen Sie ein Beispiel des Revisionsvorgangs, den dieser Brief durchlaufen könnte, bevor er seine endgültige Fassung erhält.

<i>Arbeitsvorgang</i>	<i>brief.lwp enthält</i>
Roland erstellt eine Datei namens brief.lwp. Roland leitet brief.lwp an Claudia weiter und bittet um ihre Eingabe.	Originalversion
Claudia erstellt eine neue Version (Version 2) von brief.lwp und nimmt ihre Änderungen in dieser Version vor. Claudia sendet brief.lwp an Chris, der das Dokument ebenfalls bearbeiten muß.	Originalversion Version 2
Chris erstellt eine neue Version (Version 3) des Dokuments. Die Version, die Chris erstellt, enthält Rolands Originaleingaben plus Claudias Änderungen. Chris fügt einige Ergänzungen zu seiner neuen Version hinzu und sendet sie an Roland.	Originalversion Version 2 Version 3
Roland überarbeitet brief.lwp. Er sieht sich die Versionen von Chris und Claudia an und speichert sie als separate Dateien.	Originalversion Version 2 Version 3
Roland verwendet TeamKonsolidierung, um die Versionen miteinander zu vergleichen und zu konsolidieren (separate Dateien). Word Pro erstellt eine neue Version (markierte Version) des Dokuments, das die Änderungen von Claudia und Chris enthält. Roland akzeptiert die Änderungen oder verwirft sie.	Originalversion Version 2 Version 3 markierte Version
Roland erstellt eine endgültige Version (Version 5), die die Änderungen von Claudia und Chris einarbeitet.	Originalversion Version 2 Version 3 markierte Version Version 5

Weitere Informationen über das Vergleichen und das Konsolidieren von Dokumenten finden Sie unter „TeamKonsolidierung“ in diesem Kapitel.

Sie sparen Platz auf der Festplatte, da Word Pro die Unterschiede zwischen den einzelnen Versionen speichert, nicht das gesamte Dokument. Wenn Claudia zum Beispiel eine neue Version von brief.lwp erstellt, den Text in einem Absatz ändert und einen Rahmen hinzufügt, speichert Word Pro nur den neuen Text und den Rahmen in der neuen Version.

In der Versionskontrolle können Sie auch die Entwicklungsstadien des Dokuments im Dialogfeld Versionen für Datei überwachen. Dieses Dialogfeld enthält den Namen der Version, die Namen der Personen, die die Version bearbeiteten, das Datum und die Uhrzeit der letzten Bearbeitung sowie alle Kommentare zu dieser Version, einschließlich des Datums und der Uhrzeit der Erstellung.



Um das Dialogfeld Versionen für Datei anzuzeigen, wählen Sie Datei – Versionen.

Es gibt vier Hauptfunktionen, die Sie im Dialogfeld Versionen für Datei ausführen können:

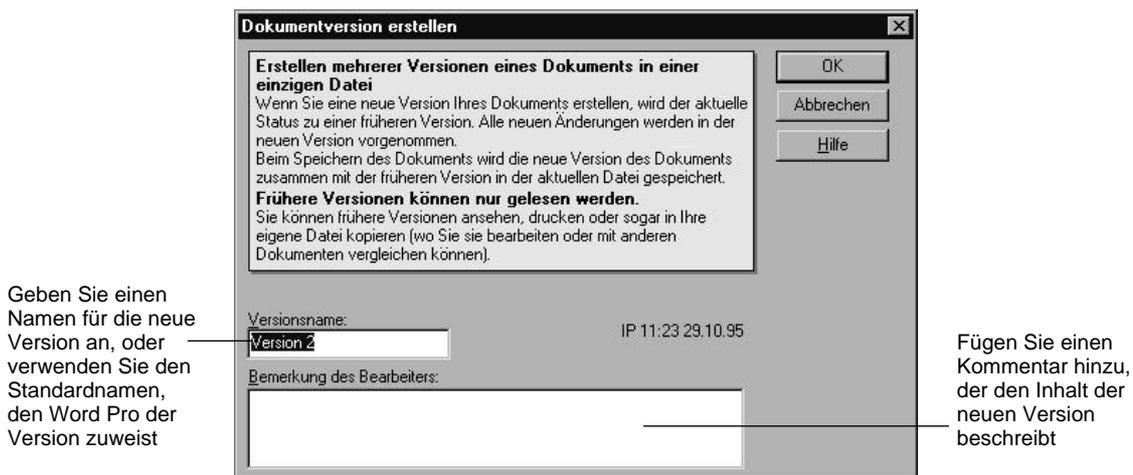
- Erstellen einer neuen Version
- Löschen einer Version
- Ändern des Namens einer Version
- Speichern einer Version als separate Datei

Erstellen einer neuen Version

Sie können eine neue Version erstellen, wenn Sie das aktuelle Dokument aufbewahren wollen. Zum Beispiel können Sie Reviewer bitten, eine neue Version des Dokuments zu erstellen, bevor sie ihre Änderungen vornehmen. Sie können dann die Versionen des Reviewers mit der Originalversion (Ihrer Version) vergleichen.

Sie können auch angeben, daß Word Pro eine neue Version in bestimmten Abständen erstellt, zum Beispiel jeden Tag oder jede Woche.

Um eine neue Version zu erstellen, zeigen Sie das Dokument an, für das Sie eine neue Version erstellen wollen, wählen Datei – Versionen und klicken auf Erstellen Version.



Word Pro beläßt das aktuelle Dokument in seinem aktuellen Zustand und erzeugt eine neue Version. Sie können nur in der neuen Version Änderungen vornehmen. Wenn Sie die Datei speichern, wird die neue Version zusammen mit den alten Versionen in der aktuellen Datei gespeichert.

Löschen einer Version

Sie können eine Version löschen, die Sie nicht mehr im Dokument beibehalten wollen. Zum Beispiel enthält das Dokument brief.lwp eine markierte Version. Sie haben die Änderungen bereits in einer anderen Version konsolidiert, so daß Sie diese unnötige Version löschen können.

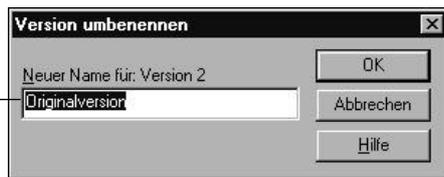
Um eine Version zu löschen, öffnen Sie das Dokument, das die gewünschte Version enthält, und wählen Datei – Versionen. Wählen Sie nun die Version, die Sie löschen wollen, und klicken Sie auf Version löschen.

Ändern des Namens einer Version

Sie können eine Version umbenennen. Zum Beispiel haben Sie ein Dokument zur Revision übergeben, und alle Reviewer verwendeten die Namen, die Word Pro jeder Version zuweist (Version 2, Version 3 usw.). Jetzt jedoch wollen Sie die Versionen umbenennen, um die Versionen leichter einem Bearbeiter zuordnen zu können.

Um den Namen der Version zu ändern, zeigen Sie das Dokument an, das die Version enthält, die Sie umbenennen wollen, und wählen Datei – Versionen. Wählen Sie nun die Version, die Sie umbenennen wollen, und klicken Sie auf Version umbenennen.

Geben Sie einen neuen Namen für die Version ein

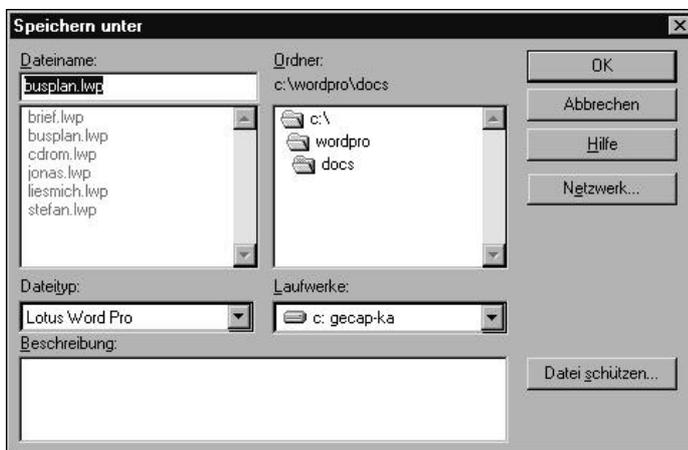


Speichern einer Version als separate Datei

Sie können eine Version als separate Datei speichern, um mit Hilfe von TeamKonsolidierung die Versionen eines Dokuments zu vergleichen und zu konsolidieren.

Um eine Version als Datei zu speichern, zeigen Sie das Dokument an, das die Version enthält, die Sie speichern wollen, und wählen Datei – Versionen. Wählen Sie nun die Version, die Sie speichern wollen, und klicken Sie auf Datei speichern unter.

Geben Sie einen Namen und einen Ordner für die Datei an



Word Pro speichert die Version als neue Datei. Alle früheren Versionen werden auch zu dieser Datei hinzukopiert. Wenn Sie zum Beispiel Version 4 als separate Datei speichern, werden die Originalversion und die Versionen 2 und 3 ebenfalls als Bestandteil von Version 4 gespeichert.

8-10 Arbeiten mit Word Pro

Vorteile der Versionskontrolle

- Die Versionskontrolle dient dazu, die Bearbeitungsstadien des Dokuments zu überwachen.
- Die Versionskontrolle ermöglicht Ihnen, Dokumente leicht zu verwalten und gemeinsam zu benutzen, weil Sie bearbeitete Versionen eines Dokuments in einer einzelnen Datei speichern, nicht als einzelne Exemplare Ihres Dokuments.
- Mit der Versionskontrolle sparen Sie Festplattenspeicher, da nur die Änderungen gespeichert werden, die am Dokument vorgenommen wurden, nicht das gesamte Dokument.
- Die Versionskontrolle schützt das Originaldokument.
- Die Versionskontrolle spart Papier, weil Sie keine überarbeiteten Versionen zu drucken brauchen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Versionen für Dialogfeld Datei
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

TeamBearbeitung

Mit TeamBearbeitung können Sie ein Dokument für die Bearbeitung vorbereiten und es an die Reviewer verteilen.

Wie funktioniert TeamBearbeitung?

TeamBearbeitung bietet eine schrittweise Methode, mit der Sie einen oder mehrere Reviewer für die Bearbeitung eines Dokuments festlegen können. TeamBearbeitung gestattet zudem die Vergabe von Bearbeitungsrechten an Reviewer sowie das Verteilen eines Dokuments an Reviewer.

Im Dialogfeld TeamBearbeitung-Assistent finden Sie drei Ebenen:

- Schritt 1: Wer
- Schritt 2: Was
- Schritt 3: Wie

Ebene Wer

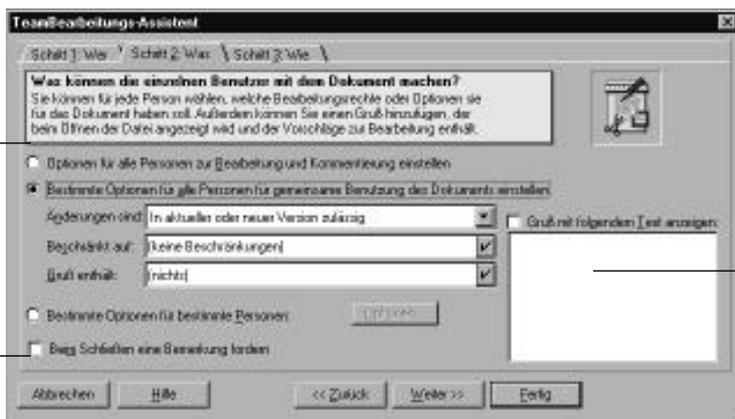
Sie können ermitteln, wer das aktuelle Dokument überarbeiten soll. Wenn zum Beispiel mehrere Personen an einem Angebot an einen Kunden gearbeitet haben, können Sie ein Exemplar des Angebots an jede dieser Personen senden.



Fügen Sie Namen von Bearbeitern hinzu, oder entfernen Sie die Namen

Ebene Was

Sie können bestimmen, was ein Bearbeiter in einem Dokument machen bzw. nicht machen darf. Sie können Optionen für die Bearbeitungsrechte für jeden Reviewer setzen, zum Beispiel ob ein Reviewer in der aktuellen Version oder in einer neuen Version Änderungen vornehmen darf.



Wählen Sie die Bearbeitungs-Optionen für alle Reviewer oder für einzelne Personen

Wenn Sie eine Grüßnachricht anzeigen wollen, geben Sie sie hier ein

Sie können auch eine Grüßnachricht einfügen, die Word Pro anzeigt, wenn der Reviewer das gemeinsam benutzte Dokument öffnet. Die Grüßnachricht kann genau erklären, was der Reviewer bearbeiten sollte. Zum Beispiel: „Überprüfen Sie bitte die Gehaltssummen für Ihre Abteilung“.

Weitere Informationen zum Thema „Zugriffs- und Bearbeitungsrechte einstellen“ finden Sie unter „TeamSicherheit“ in diesem Kapitel.

Ebene Wie

Sie können wählen, wie Sie das Dokument in Umlauf bringen wollen. Sie können das Dokument in eine Datei oder in eine Internet-Datei speichern oder es per E-Mail versenden.

Wählen Sie die Methode für die Verteilung des Dokuments



Wenn Sie das Dokument über E-Mail verteilen, zeigt Word Pro das Dialogfeld TeamMail an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „TeamMail“ in diesem Kapitel.

Vorteile der TeamBearbeitung

- Sie können Bearbeitungsrechte für einen individuellen Reviewer oder das gesamte Team festlegen.
- Sie können das Dokument so einrichten, daß es sich mit einer Grußnachricht öffnet. Die Grußnachricht kann eine spezielle Bearbeitungsanweisung enthalten.
- Sie können das Dokument mit verschiedenen Methoden in Umlauf bringen.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Dokument vorbereiten für TeamBearbeitung
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

TeamSicherheit

Mit der TeamSicherheit können Sie eine einzelne Word Pro Datei mit Kollegen, leitenden Autoren und Bearbeitern gemeinsam bearbeiten, die ihre Änderungen eintragen und in einer Datei speichern können.

Wie funktioniert die TeamSicherheit?

Sie (der Autor des Dokuments) können den Dokumentzugriff, die Bearbeitungsrechte, den Paßwortschutz und die Farben, die die Einsetzungen und Löschungen des Bearbeiters anzeigen, bestimmen. Private Abschnitte eines Dokuments können auch mit beschränkten Zugriffsrechten versehen und vor fremden Änderungen geschützt werden.

Im Dialogfeld Bearbeitungsrechte finden Sie drei Ebenen:

- Zugriff
- Bearbeitungsrechte
- Weiterer Dateischutz

Ebene Zugriff

Sie können zwei Arten von Zugriffsrechten zuweisen: für den Zugriff auf das Dokument selbst und für den Zugriff auf das Dialogfeld Bearbeitungsrechte.

Die Zugriffsregelung für Dokumente bietet eine weitere Sicherheitsebene zusätzlich zum Sicherheitssystem, die von Ihren Netzwerksystemen oder elektronischen Mailsystemen bereitgestellt wird.

Im Dialogfeld Bearbeitungsrechte steuern Sie, welche Bearbeiter die Einstellungen für Dokumentschutz ändern können.

Geben Sie die Einstellungen für den Dokumentzugriff ein

Wählen Sie die Methode für Überprüfung der Zugriffsrechte des Bearbeiters

Wie kann diese Datei öffnen (hat Zugriff)?

Jeder (nicht geschützt) Jeder mit diesem Paßwort Nur aktuelle Bearbeiter Nur Originalautor

Wie kann dieses Dialogfeld öffnen und Zugriff, Bearbeitungsrechte und Schutzoptionen ändern?

Jeder (nicht geschützt) Jeder mit diesem Paßwort Nur [in Paßwort]

Bearbeiter verifizieren mit:

WordPro Benutzername

Jedes Verändern bestätigen

OK Abbrechen Hilfe

Geben Sie die Einstellungen für den Zugriff auf das Dialogfeld Bearbeitungsrechte an

8-14 Arbeiten mit Word Pro

Es gibt drei Methoden, die Identität des Bearbeiters zu überprüfen:
E-Mail-Login, Betriebssystem-Login oder Word Pro Benutzername.

Ebene Bearbeitungsrechte

Sie können Bearbeitungsrechte mit Hilfe der Ebene Bearbeitungsrechte im Dialogfeld Bearbeitungsrechte vergeben.

Fügen Sie einen Bearbeiter hinzu, oder löschen Sie ihn

Wählen Sie die Bearbeitungsoptionen für den ausgewählten Bearbeiter

Wenn Sie eine Grußnachricht anzeigen wollen, geben Sie sie hier ein

Wenn Sie die Bearbeitungsoptionen festlegen, können Sie angeben, an welchen Stellen es den Bearbeitern möglich ist, das Dokument zu bearbeiten, welche Änderungen ein Bearbeiter vornehmen darf und welche Grußnachrichten erscheinen, wenn das Dokument geöffnet wird.

In diesem Feld können Sie auch die Markierungsoptionen für einen Bearbeiter festlegen. Sie können die Attribute für Einsetzungen und Löschungen sowie die Farbe für die Markierung und Kommentare einrichten.

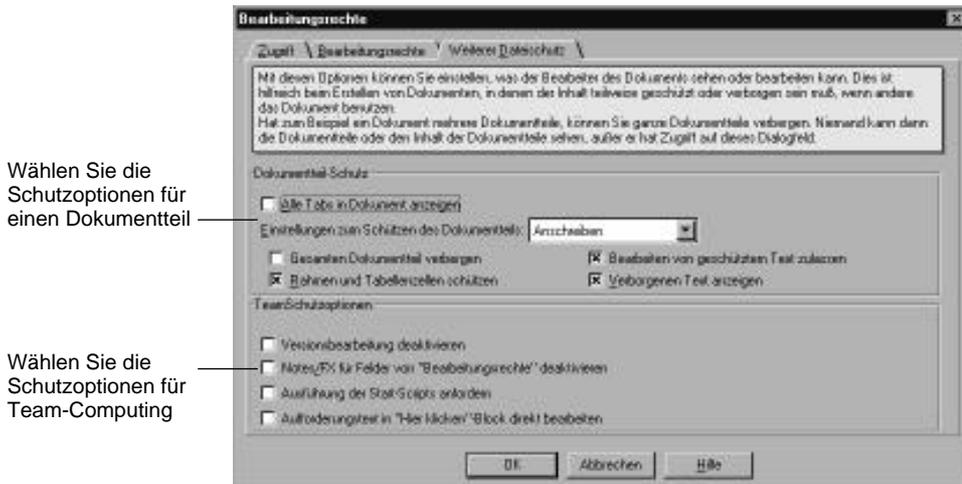
Wählen Sie die Markierungsoptionen für Einsetzungen

Wählen Sie die Markierungsoptionen für Löschungen

Wählen Sie die Farbe für Markierung und Kommentar

Ebene Weiterer Dateischutz

In der Dokumentkontroll-Ebene Weiterer Dateischutz können Sie Teile des Dokuments vor anderen Bearbeitern verbergen und vor Änderungen schützen.



Mit den Schutzoptionen für einen Dokumentteil können Sie zum Beispiel *alle* Abschnitte und Dokumentteile mit Tabs anzeigen oder einen gesamten Dokumentteil verbergen, den ein Bearbeiter nicht sehen soll, oder einem Bearbeiter Änderungsrechte an bestimmten Word Pro Objekten (geschützte Rahmen und Tabellenzellen) in einem Dokumentteil entziehen.

Sie können auch Schutzoptionen für ein Team festlegen und verhindern, daß Bearbeiter eine andere Version außer der aktuellen zu sehen bekommen, oder verhindern, daß Word Pro Daten in den Feldern der TeamSicherheit austauscht.

Vorteile der TeamSicherheit

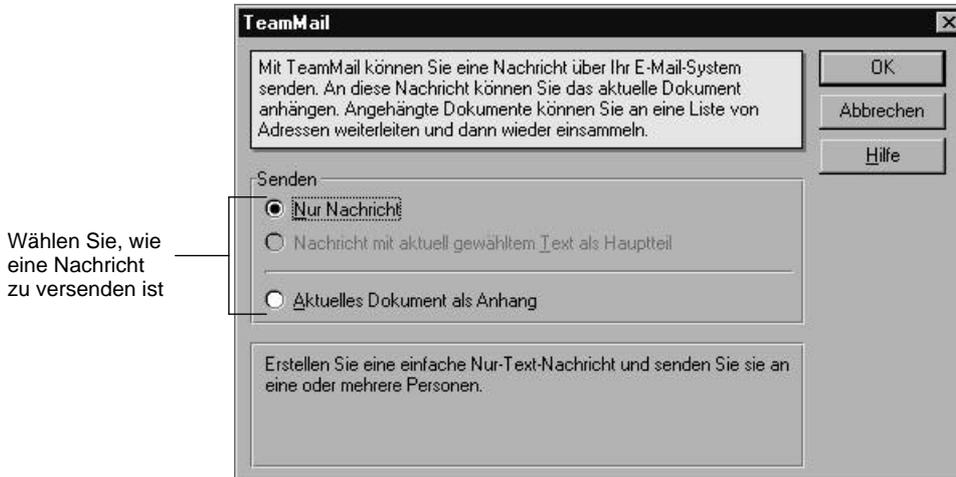
- Sie können steuern, wer Zugriff auf ein Dokument hat.
- Sie können die Bearbeitungsrechte für ein Dokument vergeben. Sie können angeben, wo und in welcher Weise Bearbeiter Änderungen vornehmen dürfen.
- Sie können die Markierungsoptionen für einen Bearbeiter festlegen. Wenn zum Beispiel mehrere Bearbeiter Ihr Dokument überarbeiten, können Sie jedem Bearbeiter eine andere Farbe zuordnen. Auf diese Weise können Sie beim Konsolidieren von Änderungen sehen, welche Änderungen zu welchem Bearbeiter gehören.

TeamMail

TeamMail ermöglicht Ihnen, ein Dokument an andere Teamkollegen zu senden oder es an eine Liste von Personen weiterzuleiten.

Wie funktioniert TeamMail?

Sie können mit dem E-Mail-System Ihrer Firma arbeiten, um Mail zu versenden. Die Empfänger sehen die Nachrichten in ihrem E-Mail-Eingangskorb (nicht in Word Pro).



Sie können eine einfache Textnachricht erstellen und sie alleine oder zusammen mit dem Ausschnitt eines Dokuments an eine Person oder eine Gruppe von Personen senden. Sie können auch das aktuelle Dokument als Anhang an eine Nachricht anfügen und es an alle Empfänger gleichzeitig senden (Broadcast) oder das Dokument von einem Empfänger zum nächsten weiterleiten.

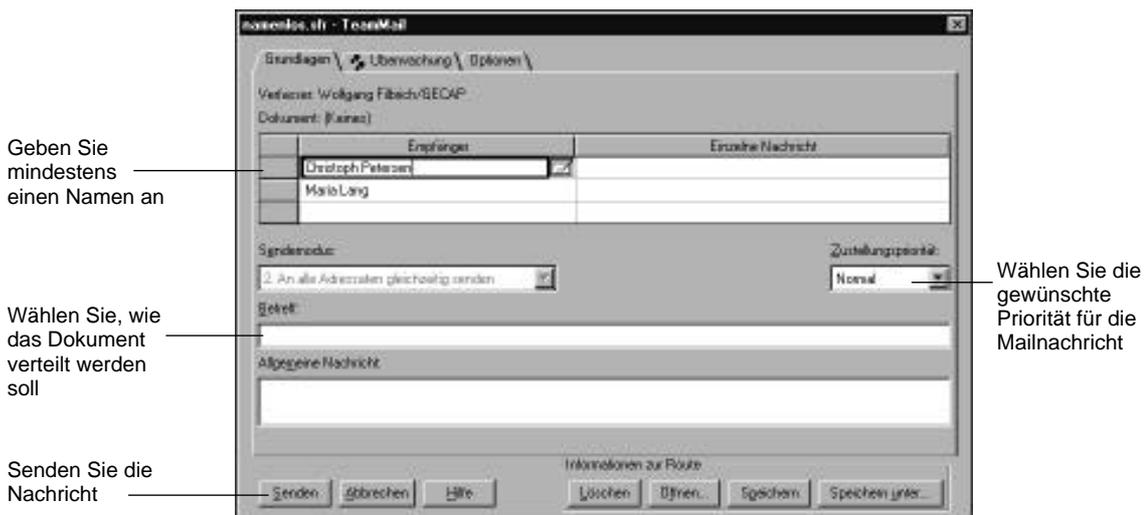
Wenn Sie häufig Nachrichten an die gleichen Personen weiterleiten, können Sie die Informationen, die Sie ins Dialogfeld Eigenschaften: TeamMail eintragen, speichern und später wiederverwenden, um die Felder des Dialogfelds schnell auszufüllen. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie häufig Nachrichten an eine größere Anzahl von Personen senden.

Im Dialogfeld Eigenschaften: TeamMail finden Sie drei Ebenen:

- Grundlagen
- Überwachen
- Optionen

Ebene Grundlagen

Auf dieser Ebene können Sie die Empfänger des Dokuments angeben und bestimmen, wie das Dokument zu verteilen ist.



Sie können eine Nachricht *weiterleiten* oder *übertragen*. Wenn Sie eine weitergeleitete Nachricht senden, sendet Word Pro die Nachricht von einem Empfänger an den nächsten. Wenn Sie eine übertragene Nachricht senden, sendet Word Pro die Nachricht an alle Empfänger gleichzeitig.

Sie können eine individuelle Nachricht für jeden Empfänger des Dokuments eingeben. Wenn Sie zum Beispiel wollen, daß Claudia die Budgetzahlen und Frank die Tätigkeitsbeschreibungen überarbeitet, können Sie die jeweiligen Nachrichten neben ihren Namen eingeben.

Sie können auch eine Nachricht für alle Empfänger Ihres Dokuments einfügen. Zum Beispiel „Bitte Änderungen eintragen und dieses Dokument an mich zurücksenden“.

Wenn Sie TeamBearbeitung verwenden, um ein Dokument zu verteilen, werden einige der Felder auf der Ebene Grundlagen für Sie ausgefüllt. Zum Beispiel erscheinen alle Reviewer, die Sie im Dialogfeld TeamBearbeitung auflisten, in der Spalte Empfänger. Wenn Sie eine Grußnachricht im Dialogfeld TeamBearbeitung eingeben, zeigt Word Pro diese Nachricht im Textfeld Allgemeine Nachricht an.

Ebene Überwachung

Auf dieser Ebene können Sie eine Methode wählen, den Dokumentweg zu überwachen.

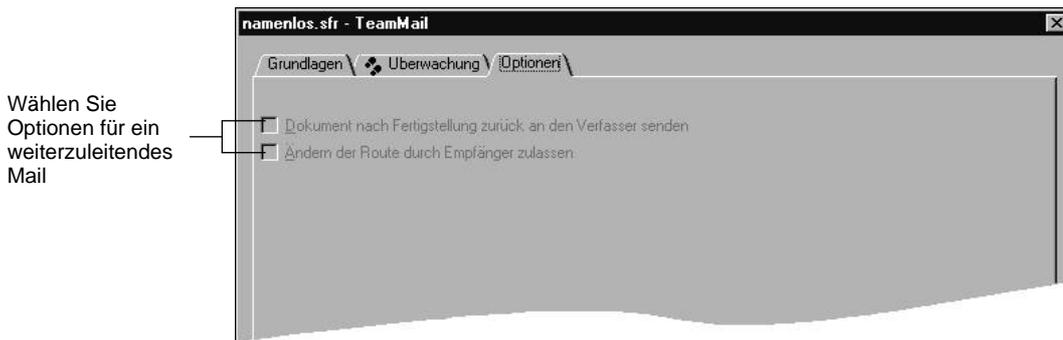


Sie können festlegen, daß Sie (oder ein anderer Teamkollege) von Ihrem Mailsystem benachrichtigt werden, sobald ein Empfänger das Dokument weiterbefördert. Wenn Sie das Dokument zum Beispiel an eine Liste mit 12 Personen weiterleiten, benachrichtigt Sie Ihr Mailsystem, wenn sich das Dokument von einer Person auf der Liste zur nächsten Person fortbewegt.

Sie können auch bestimmen, daß Sie Ihr Mailsystem benachrichtigt, wenn ein Empfänger die weitergeleitete Mailnachricht mit dem beiliegenden Dokument öffnet.

Ebene Optionen

Auf dieser Ebene können Sie angeben, ob Sie das Dokument zurückgesendet haben wollen und ob Sie Empfängern gestatten wollen, die Route zu modifizieren.



Sie können angeben, daß das Dokument an Sie zurückgesendet wird, nachdem alle Empfänger es überarbeitet haben. Auf diese Weise kann der letzte Empfänger das Dokument leicht zurückliefern, ohne sich extra beim Mailsystem anzumelden.

Sie können es den Empfängern auch ermöglichen, die Namen für aufeinanderfolgende Stops innerhalb einer Route hinzuzufügen, zu löschen oder zu modifizieren. So können Sie den unerwarteten Situationen vorbeugen, die in einer Gruppenumgebung auftreten können. Zum Beispiel senden Sie ein Dokument an 12 Personen. Claudia ist die dritte Person innerhalb der Route. Sie weiß, daß der nächste Empfänger, Fritz, krank ist. Wenn diese Einstellung gewählt wird, kann Claudia das Dokument an Chris anstelle von Fritz senden, so daß der Dokumentweg nicht unterbrochen wird, bis Fritz wieder in die Firma zurückkehrt.

Vorteile von TeamMail

- TeamMail verteilt Informationen schnell.
- TeamMail arbeitet mit Ihrem aktuellen elektronischen Mailsystem zusammen, so daß Sie Mailnachrichten von Word Pro aus senden können.
- TeamMail gestattet Ihnen, ein Dokument an eine Liste von Rewievern zu senden und jeden Reviewer aufzufordern, das Dokument an die nächste Person in der Liste weiterzuleiten.
- TeamMail überwacht den Weg einer weitergeleiteten Nachricht, indem es Ihnen jedesmal eine Mailnachricht sendet, sobald ein Empfänger Ihr Dokument zum nächsten Empfänger weiterleitet.

- TeamMail erlaubt in Kombination mit TeamBearbeitung, ein gesamtes Dokument an Mitglieder einer Gruppe zu verteilen.
- TeamMail ermöglicht Ihnen, eine Verteilungsrouten zu speichern und diese zu verwenden, um Nachrichten schnell an häufig verwendete Namen und Adressen zu senden.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:
TeamMail
Eigenschaften: TeamMail
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

TeamKonsolidierung

Mit TeamKonsolidierung können Sie die Eingabe von mehreren Reviewern zu einer Datei zusammenfassen.

Wie funktioniert TeamKonsolidierung

Es gibt drei Schritte, ein Dokument zu konsolidieren:

- Konsolidieren der Dateien
- Überarbeiten der Änderungen
- Erstellen des endgültigen Dokuments

Konsolidieren der Dateien

TeamKonsolidierung faßt mehrere Dateien zu einer Markierungsdatei zusammen.

Sie können nur Dateien konsolidieren, nicht Versionen. Wenn Sie mehrere Versionen eines Dokuments erstellt haben, müssen Sie zuerst jede Version als separate Datei speichern. Mit TeamKonsolidierung können Sie dann die Versionen vergleichen.



Wählen Sie die Dateien, die Sie konsolidieren wollen

Um die Dateien zu konsolidieren, zeigen Sie die Datei (Originaldatei) an, mit der Sie die anderen Dateien vergleichen wollen. Dann wählen Sie die Dateien, die Sie mit der angezeigten Datei vergleichen wollen. (Wenn Sie eine Datei aus Internet wählen, kopiert Word Pro die Datei in eine lokale Arbeitsdatei.)

Sie können wählen, ob Sie Dateien in der aktuellen Version des angezeigten Dokuments oder in einer neuen Version konsolidieren und markieren wollen. Sie können auch wählen, ob Sie das konsolidierte Dokument in der angezeigten Datei lassen oder es in eine neue Datei kopieren wollen.

Überarbeiten der Änderungen

Sie können eine Markierungsdatei bearbeiten. Eine Markierungsdatei umfaßt alle Textänderungen von allen Dateien, die bei der TeamKonsolidierung von Word Pro verwendet werden. Das Markierungsdokument ist das Ergebnis des Vergleichens und Konsolidierens aller Dateien.

Wenn Sie mehr als zwei Exemplare eines Dokuments miteinander vergleichen, wird jeder Absatz, der Änderungen enthält, kopiert und unter dem Originalabsatz angezeigt. Der Absatz wird durch *Absatzkennzeichen* identifiziert. Die Absatzkennzeichen enthalten Initialen, die angeben, wer Änderungen in einem Absatz vornahm.

Z. B. bedeutet das Kennzeichen **Original:1** , daß dies der Originalabsatz ist, mit dem die anderen Revisionen verglichen werden.

Das Kennzeichen **CP:2** stellt z. B. die Initialen der Person dar, die die ersten Änderungen im Absatz vornahm.

Weitere Einfügungen oder Löschungen **[San Francisco Los Angeles]** im Absatz könnten zu anderen Bearbeitern gehören, deren Namen in der Funktionsleiste Revision angezeigt werden. Die Art und Weise, wie die Änderungen erscheinen, wird durch die Markierungsoptionen in der TeamSicherheit definiert.

Note Absatzkennzeichen erscheinen nicht, wenn Sie nur ein einziges Exemplar mit seinem Original vergleichen.

Erstellen des endgültigen Dokuments

Sie können die Funktionsleiste verwenden, um die gekennzeichneten Änderungen zu konsolidieren. Sie können Änderungen aufnehmen oder Änderungen einzeln oder insgesamt verwerfen. Wenn Sie alle Änderungen auf einmal akzeptieren, kann Word Pro auch die doppelt vorhandenen Absätze löschen.



Sie können auch die Funktionsleiste Revision verbergen und eine Datei manuell bearbeiten. Eine Markierungsdatei ist eine normale Textdatei, die genau wie jedes andere Word Pro Dokument geändert und gespeichert werden kann. Wenn Sie beschließen, die Datei später zu bearbeiten, können Sie dann die Datei öffnen und alle Änderungen im Dokument eintragen.

Nachdem Sie alle Änderungen überarbeitet haben, können Sie das Dokument als neue Datei speichern oder die aktuelle Datei überschreiben.

Vorteile von TeamKonsolidierung

- TeamKonsolidierung kennzeichnet Unterschiede in den verglichenen Dokumenten, so daß Sie sehen können, was sich vom Originaldokument verändert hat.
- TeamKonsolidierung vermeidet Stapel von Papier sowie Fehler, die häufig gemacht werden, wenn man handschriftliche Änderungen entziffern muß.

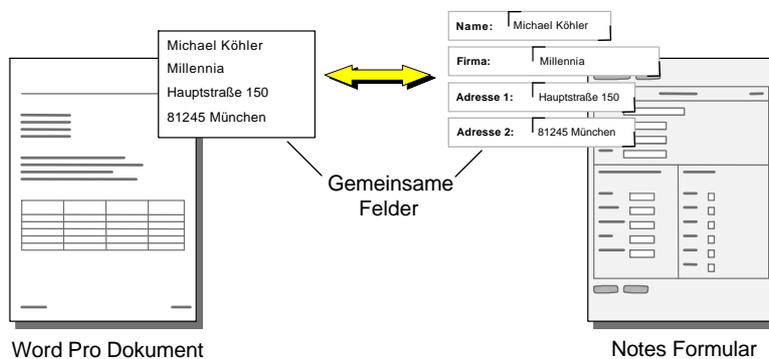
- TeamKonsolidierung ermöglicht Ihnen, alle Änderungen auf einem Bildschirm zu betrachten, anstatt mehrere Dokumente zu öffnen.
- TeamKonsolidierung verkürzt die Bearbeitungszeit für im Team bearbeitete Dokumente.

Notes/FX

Wenn ein Word Pro Dokument in ein Notes Dokument eingebettet ist, können Sie Daten zwischen Notes und Word Pro mit Hilfe von Notes Field Exchange (Notes/FX) austauschen.

Wie funktioniert Notes/FX?

Sie können Datenfelder wie Text (Lesezeichen), Dokumentfelder, Felder für Dokumentinformationen, „Hier klicken“-Blöcke und alle benannten Word Pro Objekte (Zeichen, Absätze, Seiten, Rahmen, Tabellen und Tabellenzellen) in Notes Dokumente exportieren. Sie können auch Daten aus einem Notes Dokument in ein Word Pro Dokument importieren.



Zum Beispiel können Sie ein Notes Formular für Verträge erstellen und ein Objekt eines Word Pro Dokuments in das Formular einbetten. Wenn Sie einen neuen Vertrag aufsetzen, setzt Notes die Vertragsdaten in das Word Pro Dokument ein.

Wenn Sie den Vertrag ausfüllen und Word Pro beenden, können Sie das Dokumentobjekt aktualisieren, das im Notes Formular eingebettet ist. Die Informationen des Vertragsdokuments, wie etwa Namen und Adressen der Firma, erscheinen jetzt im Notes Dokument oder in der Notes Ansicht. Der Vertrag wird zentral mit anderen Verträgen in einer Notes Datenbank gespeichert.

Um Notes/FX zusammen mit Word Pro zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Sie definieren die Felder, die Sie austauschen wollen.
- Sie betten ein Word Pro Objekt in ein Notes Dokument ein.
- Sie erstellen neue Notes Dokumente, deren Daten mit eingebetteten Word Pro Objekten ausgetauscht werden können.
- Sie aktualisieren die Felder in einem Notes Dokument ausgehend von Word Pro.
- Sie aktualisieren die Informationen in Word Pro ausgehend von einem Notes Dokument.

Definieren von Feldern für den Austausch

Sie können die folgenden Daten zwischen Word Pro und Notes austauschen:

- *Text, der mit Lesezeichen versehen ist* – Sie können Text markieren und ein Word Pro Lesezeichen als Notes/FX Feld bestimmen.
Zum Beispiel können Sie den Text markieren, der die Gesamtsumme eines Vertrags enthält, und ein Lesezeichen mit dem Namen „Gesamt“ als Notes/FX Feld erstellen. Sie können dann die Gesamtpreis-Daten in Notes anzeigen und die Daten in eine der beiden Richtungen aktualisieren.
- *Felder für Dokumentinformationen, die von Word Pro bereitgestellt werden* – Word Pro stellt Felder für Dokumentinformationen mit vordefinierten Namen bereit, die Informationen über ein Dokument enthalten, zum Beispiel seine Größe und seine Anzahl von Seiten. Sie können jedes dieser Felder für den Austausch mit Notes verwenden.
- *Benutzerdefinierte Dokumentfelder* – Sie können Ihre eigenen Dokumentfelder definieren, um Informationen über ein Word Pro Dokument zu speichern und diese Felder für den Austausch mit Notes in beide Richtungen verwenden.
Zum Beispiel können Sie den Namen des Vertriebsleiters in ein individuell angepaßtes Dokumentfeld aufnehmen. In diesem Feld können Sie den Namen mit einem Vertragsdokument in Notes speichern, ohne ihn im Word Pro Vertragsdokument selbst anzuzeigen.
- *„Hier klicken“-Blöcke* – Sie können irgendeinen „Hier klicken“-Block in Word Pro als Notes/FX Feld benennen und den Text mit Notes austauschen. Im eingebetteten Word Pro Dokument können Sie den Anfangstext für einen benannten „Hier klicken“-Block ausgehend vom Inhalt des entsprechenden Notes Feldes anzeigen.

- *Benanntes Word Pro Objekt* – Sie können jedes Word Pro Objekt für Notes/FX verwenden, außer benannte Stile oder benannte Tabellen. Benannte Objekte, die Sie mit Notes/FX verwenden können, sind zum Beispiel Seitenlayouts, Rahmen, Tabellenzellen und Blöcke mit parallelen Spalten.
- *Vordefinierte LotusScript Felder* – Sie können die Werte der vordefinierten LotusScript Felder (FXPARAM1 bis FXPARAM5) zwischen Word Pro und Notes austauschen. Der Name beginnt mit zwei Unterstrichungszeichen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Notes Dokumentation für den Anwendungsentwickler.
- *LotusScript Variable für Dokumentebene* – die LotusScript Befehle SetDocVar und GetDocVar ermöglichen Ihnen, mit Dokumentebene-Variablen zu arbeiten, die mit @ (dem at-Zeichen) beginnen. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dokumentebenen-Variablen definieren. Word Pro speichert diese Variablen zusammen mit dem Dokument. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Notes Dokumentation für den Anwendungsentwickler.

Einbetten eines Word Pro Objekts in ein Notes Dokument oder in ein Notes Formular

Sie können ein Word Pro Objekt in jedem Rich-Text-Feld eines bestehenden Notes Dokuments einbetten und die Notes/FX Felder des Word Pro Dokuments aktualisieren.

Durch das Einbetten eines Word Pro Objekts in ein bestehendes Notes Dokument können Sie:

- mit Notes verschiedenartige Word Pro Dokumente speichern,
- Dokumentinformationen für eine Gruppe von nicht einander zugeordneten Dokumenten erfassen,
- unter Anwendung der Notes Mailweiterleitung Word Pro Dokumente an Kollegen Ihrer Gruppe verteilen,
- unter Anwendung der Notes Wählfunktionen entfernten Benutzern ermöglichen, mit Word Pro Dokumenten zu arbeiten,
- mit Notes die Word Pro Dokumente betrachten und nach dem Inhalt von Notes/FX Feldern sortieren.

Sie können ein Word Pro Objekt an beliebiger Stelle in einem Notes Formular einbetten. Neue Dokumente, die mit diesem Formular erstellt werden, enthalten automatisch das eingebettete Word Pro Dokument.

Sie können Notes auch so einrichten, daß das eingebettete Word Pro Objekt jedesmal aktiviert wird, wenn Sie das Notes Formular öffnen oder bearbeiten.

Durch das Einbetten eines Word Pro Objekts in ein Notes Formular, können Sie:

- Eine gemeinsame Schablone für alle Dokumente verwenden.
- Einen einheitlichen Satz von Feldern in alle Dokumente einfügen.
- Einen einheitlichen Dokumentstil für eine Gruppe von Benutzern bereitstellen, die die gleiche Notes Datenbank gemeinsam verwenden.
- Notes Sicherheitfunktionen verwenden, um Word Pro Dokumente vor unbefugtem Lese- oder Schreibzugriff zu schützen.
- Mit Notes Ansichten Word Pro Dokumente organisieren und kategorisieren, um Kontrolle und Berichterstellung zu ermöglichen. Zum Beispiel können Sie sehen, welche Dokumente in einem bestimmten Monat erstellt wurden oder an welchem Projekt ein Autor gearbeitet hat.
- Unter Anwendung der Notes Formulare die Aufgaben innerhalb eines Projekts verfolgen. Zum Beispiel können Sie die Anzahl von Tagen überwachen, die für das Bearbeiten mehrerer Word Pro Dokumente in einem Projekt benötigt wurden.

Erstellen neuer Notes Dokumente

Sie können ein neues Notes Dokument erstellen, indem Sie ein Notes Formular wählen, das ein eingebettetes Word Pro Objekt enthält. Anschließend starten Sie Word Pro, geben den neuen Text ins Dokument ein und aktualisieren Notes durch die neuen Informationen.

Wenn ein Notes Formular ein eingebettetes Word Pro Objekt enthält, bettet Notes ein neues Exemplar des Objekts in jedem neuen Dokument ein, das Sie erstellen.

Aktualisieren von Feldern in einem Notes Dokument ausgehend von Word Pro

Sie können Notes durch jede Änderung in Word Pro Feldern aktualisieren, die Sie für den Gebrauch mit Notes/FX definiert haben.

Aktualisieren von Informationen in Word Pro ausgehend von einem Notes Dokument

Wenn das Word Pro Dokument bearbeitbare Felder enthält, die für den Gebrauch mit Notes/FX definiert wurden, können Sie diese Felder vom Notes Formular aus aktualisieren.

Vorteile von Notes/FX

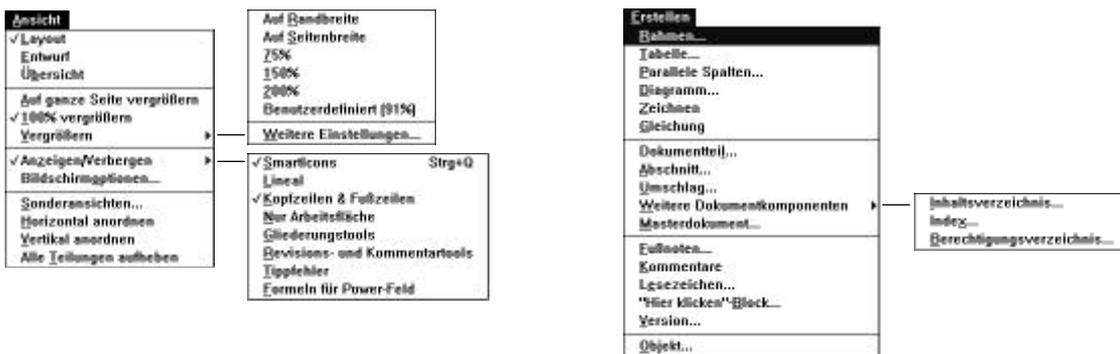
- Sie können Felder in Word Pro Dokumenten einbetten, die in Notes Formularen exportiert werden.
- Sie können Notes/FX mit LotusScript kombinieren, um leistungsstarke Geschäftsanwendungen zu entwickeln. Zum Beispiel können Sie in Notes Formulare und Statusberichte erstellen und diese für Word Pro Dokumente verwenden.
- Sie können sich leicht merken, wo angepaßte Funktionen auszuführen sind, da das NotesFlow Aktionsmenü zugleich das Menü für angepaßte Arbeitsvorgänge in Notes als auch in Word Pro ist.
- Mit NotesFlow können Sie Menübefehle im Aktionsmenü in Notes und Word Pro individuell anpassen. Zum Beispiel können Sie einen Menübefehl erstellen, der „Laden von Daten aus 1-2-3 Arbeitsblatt“ heißt.

Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie ein:
Notes/FX
3. Klicken Sie zuerst den gewünschten Index-Eintrag und dann die Schaltfläche Anzeigen.

Anhang Word Pro Menüs

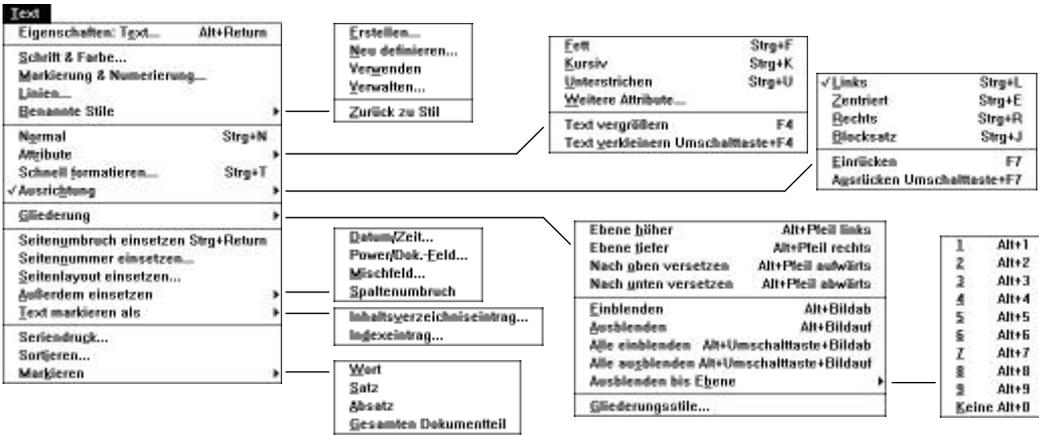
Hauptmenüs



Fenster
Neues Fenster
Fenster schließen
Alle Fenster schließen
Horizontal anordnen
Vertikal anordnen
Überlappend
✓ 1 Unbenannt1

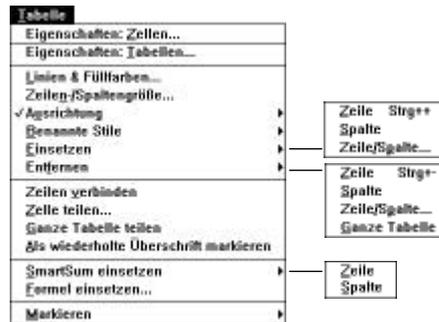
?
Hilfethemen...
Fragen an den Experten...
Tool...
Über Word Pro...

Funktionsbezogene Menüs



Rahmen
Eigenschaften: Rahmen...
Linien um Rahmen...
Hintergrundfarbe...
Grafikskalierung...
Benannte Stile
✓ Ausrichtung
Priorität
Rahmen entfernen
Gruppieren

Ganz nach vorne setzen
Weiter nach vorne setzen
Ganz nach hinten setzen
Weiter nach hinten setzen



Anhang-2 Arbeiten mit Word Pro

Spalten	
Eigenschaften: Spaltenblöcke...	
Spaltengröße...	
Linien & Füllfarben...	
Gehe zu nächstem Spaltenblock Strg+Return	
Einsetzen	
Entfernen	
Spaltenblock teilen	
Ganze Zeile verbinden	
Als wiederholte Überschrift markieren	
Markieren	
Spalten ausschalten	

Zeichen	
Eigenschaften: Zeichnung...	
Eigenschaften: Extrahieren	
Eigenschaften: Versenden	
Zeichnung importieren...	
Zeichnung speichern unter...	
Drehen	
Äsrichteten	
Kippen	
Priorität	
Gruppieren	
Gruppierung widerrufen	
Gegengener Text...	
Alle markieren	

Horizontal
Vertikal

Gleichung	
Symbol einfügen	
Formel einsetzen	
Gleichung importieren...	
Als Gleichung speichern...	
Ändern...	
Textmodus	^T
Griechische Tastatur	^G
Symbol Tastatur	^Y
Globale Einstellungen...	
Ansichtsvorgaben	

Bruch	^1
Wurzel	^2
Hochgestelltes Zeichen	^3
Tiefgestelltes Zeichen	^4
Großer Operator...	
Klammern...	
Funktion...	
Äusschmückung...	
Matrix...	
Leerzeichen...	
Digom...	

Griechisches Zeichen
Binärer Operator
Binäre Relation
Negative binäre Relation
Pfeil
Ecke
Zeichen mit Akzent
Verschiedene Symbole

Matrixlinien ausblenden
Eingabefeldlinien ausblenden
Marken anzeigen

Bild	
Eigenschaften: Bild...	
Zurückkehren	
Automatischer Kontrast bei Import	
Halbtondruck	

✓ Schnelldruck
Beste Qualität
Automatisch
Druckertreiber verwenden
Poster

Anhang-4 Arbeiten mit Word Pro

Index

Wie Sie mit diesem Index arbeiten

Dieser Index verweist auf die entsprechenden Informationen in diesem Handbuch und in der Online-Hilfe.

Um Informationen zu einem Thema zu finden

1. Starten Sie Word Pro.
2. Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe - Hilfethemen.
3. Klicken Sie im Hilfefenster auf die Schaltfläche Suchen.
4. Geben Sie im Dialogfeld Suchen den Suchbegriff entsprechend den Einträgen in diesem Index ein.
5. Wählen Sie den gewünschten Begriff aus der Liste.
6. Klicken Sie auf Themen auflisten. Im unteren Teil des Dialogfelds wird eine Liste von Hilfethemen angezeigt.
7. Wählen Sie ein Thema, und klicken Sie auf Gehe zu.

Sie erhalten ausführliche Informationen zum ausgewählten Thema.

A

Abbildungen, 2-20 siehe auch Online-Hilfe*	Alphabetisch sortieren, siehe Online-Hilfe*	ASCII, siehe Online-Hilfe*
Abkürzungen, 2-4	Änderungen markieren, 8-2 siehe auch Online-Hilfe*	Assistenten, 1-1, 2-11 siehe auch Online-Hilfe*
Abkürzungstasten, siehe Online-Hilfe*	Änderungen überarbeiten, 8-21	Attribute, 2-7, 4-4, 5-5, 6-6 siehe auch Online-Hilfe*
Absatzkennzeichen, siehe Online-Hilfe*	Angepaßte Ansichten, siehe Online-Hilfe*	Ausrichtung, 4-4, 5-5 siehe auch Online-Hilfe*
Absatzstile, 2-7, 2-9, 5-21, 6-6, 7-4 siehe auch Online-Hilfe*	Ansicht DocSkimmer, siehe Online-Hilfe*	Ausrichtung links, siehe Online-Hilfe*
Abschnitte, 2-12, 4-3, 7-7 siehe auch Online-Hilfe*	Ansicht Entwurf, siehe Online-Hilfe*	Ausrichtung rechts, siehe Online-Hilfe*
Abschnitte schnell erstellen, 7-8 siehe auch Online-Hilfe*	Ansicht ganzseitig, siehe Online-Hilfe*	Ausrichtung von Text, siehe Online-Hilfe*
Abstand, siehe Online-Hilfe*	Ansicht Layout, siehe Online-Hilfe*	Ausschneiden, 2-19, 7-9 siehe auch Online-Hilfe*
Adreßumschläge, 5-14	Ansicht PageWalker, 5-11	Automatische Korrekturen, siehe SmartCorrect
Allgemeine SmartIcons, 2-5	Ansichten, 4-3, 5-11 siehe auch Online-Hilfe*	Automatische Sicherungskopie, siehe Online-Hilfe*
	Ansichten vergrößern, siehe Online-Hilfe*	
	Antwort-Experte, siehe Experte	
	Arbeitsbereich, 2-1	

*** Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

B

Ballon-Hilfe, 1-1, 1-9
siehe auch Online-Hilfe*
Bearbeiten, 4-4, 8-2
siehe auch Online-Hilfe*
Bearbeiter, 4-1, 8-2, 8-11
siehe auch Online-Hilfe*
Bearbeitung überwachen, 8-19
siehe auch Online-Hilfe*
Bearbeitungsleiste
siehe auch Online-Hilfe*
Bearbeitungsrechte, 4-1, 8-2, 8-14
siehe auch Online-Hilfe*
Beenden von Word Pro, siehe
Online-Hilfe*
Begrüßungsbildschirm, 2-10, 3-2
siehe auch Online-Hilfe*
Benutzerordner, siehe Online-Hilfe*
Benutzerverzeichnisse, 6-11
Benutzervorgaben, siehe
Online-Hilfe*
Beschriftungen, siehe Online-Hilfe*
Bewegen, 2-19
siehe auch Online-Hilfe*
Bilder, 2-20
siehe auch Online-Hilfe*
Bildverarbeitung, siehe Online-Hilfe*
Blättern, siehe Online-Hilfe*
Boilerplate, siehe Glossar
Boxen, siehe Online-Hilfe*
Briefumschläge, 5-14, 6-3
siehe auch Online-Hilfe*
Briefumschläge drucken, 5-15
siehe auch Online-Hilfe*

D

Dateien, 6-9
Dateien, siehe Online-Hilfe*
Dateipfade, siehe Online-Hilfe*
Datendateien, 5-16
siehe auch Online-Hilfe*
Datensätze, 5-16
siehe auch Online-Hilfe*
Datum, siehe Online-Hilfe*
Desktop, 2-1
Diagramme, siehe Online-Hilfe*
Dialogfelder, 1-7, 2-11
siehe auch Online-Hilfe*

Dokument schließen, siehe
Online-Hilfe*
Dokumentbearbeitung überwachen,
8-5
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumentbeschreibungsfelder, siehe
Online-Hilfe*
Dokumente durchsuchen, siehe
Online-Hilfe*
Dokumente gemeinsam bearbeiten,
8-1
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumente öffnen, 5-2
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumente schützen, 8-14
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumente speichern, 5-13
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumente überarbeiten, 8-11, 8-21
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumenteigenschaften, siehe
Online-Hilfe*
Dokumentfelder, 8-24
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumentinformationen, 8-24
Dokumentkontrolle, 8-1, 8-14
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumentteile, 2-12, 4-3, 5-14, 7-1,
7-3
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumentteile schnell erzeugen, 7-5
siehe auch Online-Hilfe*
Dokumentvergleich, siehe
TeamKonsolidierung
Drag & Drop, 2-19, 4-3
siehe auch Online-Hilfe*
Drucken, 5-13
siehe auch Online-Hilfe*
Drucken im Hintergrund, siehe
Online-Hilfe*
Druckereinrichtung, siehe
Online-Hilfe*

E

E-Mail, 2-7, 8-2, 8-13, 8-17
siehe auch Online-Hilfe*
Eigenschaften, siehe Online-Hilfe*
Einbettung, 8-24
siehe auch Online-Hilfe*

Einfache Dokumente, siehe
Online-Hilfe*
Einfügen, 2-19, 7-9
siehe auch Online-Hilfe*
Eingebettete Objekte, 8-24
siehe auch Online-Hilfe*
Einrahmungen, siehe Online-Hilfe*
Einrückungen, siehe Online-Hilfe*
Elektronische Mail, 8-13
siehe auch Online-Hilfe*
Experte, 1-1, 1-8, 4-4, 6-4
siehe auch Online-Hilfe*
Exportieren, 7-5
siehe auch Online-Hilfe*
Externe Dateien, 7-5
siehe auch Online-Hilfe*

F

Farben, 2-7, 8-3
siehe auch Online-Hilfe*
Feld Dokumentinformationen, 8-24
Felddefinitionen, 8-25
Felder, siehe Online-Hilfe*
Fettschrift, 2-7
siehe auch Online-Hilfe*
Formatprüfung, 4-4, 6-6
siehe auch Online-Hilfe*
Formeln, siehe Online-Hilfe*
Fragen stellen, siehe Experte
Freier Bildschirm, siehe Online-Hilfe*
Fremdsprachen, siehe Online-Hilfe*
Führungszeichen, siehe Online-Hilfe*
Füllseite, siehe Online-Hilfe*
Funktionsbezogene Bildschirme, 2-2,
2-14
Funktionsbezogene SmartIcons, 2-5
Funktionsleiste
Funktionsleisten, 6-1, 6-2
Seriendruck, 5-15, 5-20, 6-9
Text markieren, 6-8
Grammatikprüfung, 6-7
Revision, 6-10
siehe auch Online-Hilfe*
Funktionstasten, siehe Online-Hilfe*
Fußnoten, am Ende
zusammengefaßt, siehe
Online-Hilfe*
Fußzeilen, 5-5
siehe auch Online-Hilfe*

*** Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

G

Ganzseitige Ansicht, siehe Online-Hilfe*
Gehe zu, 2-8
 siehe auch Online-Hilfe*
Gemeinsam benutzen, 4-1
 siehe auch Online-Hilfe*
Gespiegelte Seiten, siehe Online-Hilfe*
Gleichungen, siehe Online-Hilfe*
Gliederung, siehe Online-Hilfe*
Gliederungsebene höher, siehe Online-Hilfe*
Gliederungsebene tiefer, siehe Online-Hilfe*
Gliederungsmodus, siehe Online-Hilfe*
Glossar, siehe Online-Hilfe*
Grafiken, siehe Online-Hilfe*
Grafiken skalieren, siehe Online-Hilfe*
Grammatikprüfung, 6-7
 siehe auch Online-Hilfe*
Großschreibung, siehe Online-Hilfe*
Grußnachrichten, 8-4
 siehe auch Online-Hilfe*

H

Handsymbol, 2-19
 siehe auch Online-Hilfe*
Hängender Einzug, siehe Online-Hilfe*
Hier klicken-Blöcke, 4-2, 5-3, 5-21, 8-24, siehe auch Online-Hilfe*
Hilfe, 1-1, 1-4, 6-4
 siehe auch Online-Hilfe*
Hintergrundfarben, 2-24
 siehe auch Online-Hilfe*
Hochformat, siehe Online-Hilfe*
Hochstellen, siehe Online-Hilfe*
Honorierung, siehe Online-Hilfe*

I

Importieren, 7-5
 siehe auch Online-Hilfe*
Index, 6-8
 siehe auch Online-Hilfe*

Infobox Fußzeilen, siehe Online-Hilfe*
Infobox Kopfzeilen, siehe Online-Hilfe*
Infobox Rahmen, siehe Online-Hilfe*
Infobox Seitenlayout, 5-5
 siehe auch Online-Hilfe*
Infobox Spalten, siehe Online-Hilfe*
Infobox Tabelle, 5-9
 siehe auch Online-Hilfe*
Infobox Tabellenzelle, 5-8
 siehe auch Online-Hilfe*
Infobox Text, 5-5
 siehe auch Online-Hilfe*
Infobox Zeichnungen, siehe Online-Hilfe*
Infoboxen, 1-7, 2-11, 2-14, 4-4, 5-4
 siehe auch Online-Hilfe*
Infoboxen ausblenden, 2-17
 siehe auch Online-Hilfe*
Infoboxen erweitern, 2-17
 siehe auch Online-Hilfe*
Inhaltsverzeichnis, 6-8
 siehe auch Online-Hilfe*
Internet, 4-5, 8-22
 siehe auch Online-Hilfe*

K

Kapitälchen, siehe Online-Hilfe*
Kommentare, 8-15
 siehe auch Online-Hilfe*
Kommentare in Hilfe, siehe Online-Hilfe*
Kopfzeilen, 5-5, 7-7
 siehe auch Online-Hilfe*
Kopieren, 2-19, 7-9
 siehe auch Online-Hilfe*
Kursivschrift, 2-7
 siehe auch Online-Hilfe*

L

Layoutbogen, siehe SmartMaster
Leere Seiten, siehe Online-Hilfe*
Lesezeichen, 7-3, 8-25
 siehe auch Online-Hilfe*
Lineale, siehe Online-Hilfe*
Linien, 5-5, 5-6
 siehe auch Online-Hilfe*

Links ausrichten, siehe Online-Hilfe*
Löschen, siehe Online-Hilfe*

M

Mail, 2-7, 8-17
 siehe auch Online-Hilfe*
Mail-Empfänger hinzufügen, 8-20
 siehe auch Online-Hilfe*
Mail-Empfänger löschen, 8-20
 siehe auch Online-Hilfe*
Mail weiterleiten, 8-5
 siehe auch Online-Hilfe*
Makros, siehe Scripts
Markieren von Text, siehe Online-Hilfe*
Markierer, 8-15
 siehe auch Online-Hilfe*
Markierte Änderungen, 6-10, 8-2, 8-15
 siehe auch Online-Hilfe*
Markierungen, 6-6
 siehe auch Online-Hilfe*
Masterdokumente, 7-5
 siehe auch Online-Hilfe*
Maus, 2-4
Menüs, 2-2
 siehe auch Online-Hilfe*
Misch-Assistent, 5-17
Mischdatensätze, 5-16
 siehe auch Online-Hilfe*
Mischdokumente, 5-19
 siehe auch Online-Hilfe*
Mischen, 5-15, 6-9
 siehe auch Online-Hilfe*
Mischfelder, 5-16, 5-20
 siehe auch Online-Hilfe*
Muster, 2-24
 siehe auch Online-Hilfe*

N

Negative Zahlen, siehe Online-Hilfe*
Neue Dokumente, 5-2
 siehe auch Online-Hilfe*
Normaler Text, siehe Online-Hilfe*
Notes, 2-7, 8-24
 siehe auch Online-Hilfe*
Notes/FX, 8-1, 8-24
 siehe auch Online-Hilfe*

*** Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

Notizen, siehe Online-Hilfe*
Numerierung, 2-8, 7-7
siehe auch Online-Hilfe*
Nur lesen, siehe Online-Hilfe*

O

Objekte, siehe Online-Hilfe*
Objekte drehen, 2-26
siehe auch Online-Hilfe*
Objekte kippen, siehe Online-Hilfe*
OLE, 4-5, 7-3, 8-24
siehe auch Online-Hilfe*
Online-Hilfe, 1-1, 1-4, 6-4
siehe auch Online-Hilfe*
Ordner, 6-11
siehe Benutzerordner

P

PageWalker-Ansicht
siehe Online-Hilfe*
Panorama-Ansicht, siehe
Online-Hilfe*
Parallele Spalten, siehe Online-Hilfe*
Paßwörter, siehe Online-Hilfe*
Persönliche Daten, siehe
Online-Hilfe*
Post, 2-7, 8-17
Prüfen der Rechtschreibung, 4-4, 5-10
Prüfen des Formats, 4-4

Q

Querformat, siehe Online-Hilfe*

R

Rahmen, 2-20
siehe auch Online-Hilfe*
Rahmen gruppieren, 2-25, 2-28
siehe auch Online-Hilfe*
Rahmen verankern, siehe
Online-Hilfe*
Rahmen wiederholen, siehe
Online-Hilfe*
Randeinstellungen, siehe
Online-Hilfe*
Ränder, siehe Online-Hilfe*
Raster, Einhängen in, siehe
Online-Hilfe*

Rasterlinien, siehe Online-Hilfe*
Rechte Maustaste, 2-4
Rechts ausrichten, siehe
Online-Hilfe*
Rechtschreibfehler, 4-4, 6-11
siehe auch Online-Hilfe*
Rechtschreibprüfung, 4-4, 5-10, 6-11
siehe auch Online-Hilfe*
Revision von Dokumenten, 8-2, 8-11,
8-18, 8-21
siehe auch Online-Hilfe*
Revisionsmarken, 6-10
Rich Text, 8-26
siehe auch Online-Hilfe*
Rückgängig machen, siehe
Online-Hilfe*

S

Schablonen, siehe SmartMaster
Schatten, siehe Online-Hilfe*
Schließen von Dokumenten, siehe
Online-Hilfe*
Schlüsselwörter, 1-6
Schnellformatierung, siehe
Online-Hilfe*
Schriftarten, 2-7, 5-5
siehe auch Online-Hilfe*
Scripts, 4-5, 8-25
siehe auch Online-Hilfe*
Seitenlayout, 5-5, 7-1, 7-8
siehe auch Online-Hilfe*
Seitennumerierung, 2-8, 7-7
siehe auch Online-Hilfe*
Seitenposition, 7-1, 7-14
siehe auch Online-Hilfe*
Seitensortierung, 7-1, 7-15
siehe auch Online-Hilfe*
Seitenumbruch, 7-7
siehe auch Online-Hilfe*
Seitenumbrüche erzwingen, siehe
Online-Hilfe*
Seitenumbrüche kontrollieren, siehe
Online-Hilfe*
Selektiv einfügen, siehe Online-Hilfe*
Seriendruck, 5-15
siehe auch Mischen
Sicherungsdateien, siehe
Online-Hilfe*
SmartAssistance, 4-4

SmartCorrect, 4-4, 5-10, 6-11
siehe auch Online-Hilfe*
SmartFill, 4-4
siehe auch Online-Hilfe*
SmartIcons, 2-4
siehe auch Online-Hilfe*
SmartMaster, 2-9, 4-2, 5-2, 5-21, 7-3,
7-4, 8-4
siehe auch Online-Hilfe*
SmartSense, 4-4
SmartSum, siehe Online-Hilfe*
Sonderansichten, 4-3, 5-11
siehe auch Online-Hilfe*
Sortieren, siehe Online-Hilfe*
Sortieren von Seiten, siehe
Online-Hilfe*
Spalten, siehe Online-Hilfe*
Spaltenumbrüche, siehe
Online-Hilfe*
Speichern unter, siehe Online-Hilfe*
Standardeinstellungen, siehe
Online-Hilfe*
Starten von Word Pro, 3-2
Statistiken, siehe Online-Hilfe*
Statusleiste, 2-7
siehe auch Online-Hilfe*
Stile, 2-7, 2-9, 5-21, 6-6, 7-4
siehe auch Online-Hilfe*
Stile umdefinieren, siehe
Online-Hilfe*
Stile verwalten, siehe Online-Hilfe*
Suchen, 1-6
siehe auch Online-Hilfe*
Suchen und ersetzen, 6-6
siehe auch Online-Hilfe*
Symbole, 2-4, 2-19
siehe auch Online-Hilfe*
Symbolleisten, 6-1
siehe auch Online-Hilfe*

T

Tabellen, 4-4, 5-7
siehe auch Online-Hilfe*
Tabs, 2-11, 4-3, 5-5, 5-14, 7-2, 7-10
siehe auch Online-Hilfe*
Tabs gruppieren, 7-10
siehe auch Online-Hilfe*
Tastatur-Kurzbefehl, siehe
Online-Hilfe*

*** Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

Tastenkombinationen
 siehe Online-Hilfe*

Team-Computing, 4-1, 8-1

TeamBearbeitung, 8-1, 8-11
 siehe auch Online-Hilfe*

TeamKonsolidierung, 8-1, 8-21
 siehe auch Online-Hilfe*

TeamMail, 8-1, 8-17
 siehe auch Online-Hilfe*

Teilansichten, 4-3, 5-11
 siehe auch Online-Hilfe*

Text ausrichten, 4-4
 siehe auch Online-Hilfe*

Text formatieren, 2-8, 2-16, 4-4
 siehe auch Online-Hilfe*

Text hochstellen, siehe Online-Hilfe*

Text markieren, siehe Online-Hilfe*

Text schützen, siehe Online-Hilfe*

Text tiefstellen, siehe Online-Hilfe*

Textattribute, 2-7, 4-4
 siehe auch Online-Hilfe*

Textgröße, 2-7
 siehe auch Online-Hilfe*

Thesaurus, siehe Online-Hilfe*

Tiefere Gliederungsebene, siehe
 Online-Hilfe*

Tiefstellen, siehe Online-Hilfe*

Tour, 1-4, 4-4, siehe auch
 Online-Hilfe*

Trennung, siehe Online-Hilfe*

U

Überwachen der
 Dokumentbearbeitung, 8-5

Uhrzeit, siehe Online-Hilfe*

Umbrüche, siehe Online-Hilfe*

Umlauftasten, 4-4
 siehe auch Online-Hilfe*

Umrandungen, siehe Online-Hilfe*

Umschläge, 5-14, 6-3
 siehe auch Online-Hilfe*

Umschläge drucken, 5-15, 6-3
 siehe auch Online-Hilfe*

Unterstreichung, siehe Online-Hilfe*

V

Verborgener Text, siehe
 Online-Hilfe*

Vergrößern, 5-11
 siehe auch Online-Hilfe*

Vergrößern von Ansichten, siehe
 Online-Hilfe*

Verknüpfungen, siehe Online-Hilfe*

Versetzen in den Hintergrund, 2-25
 siehe auch Online-Hilfe*

Versionen, 8-1, 8-6
 siehe auch Online-Hilfe*

Versionsvergleich, 8-6
 siehe auch Online-Hilfe*

Verteilung, 4-1, 8-17
 siehe auch Online-Hilfe*

Verzeichnisse, 6-11

Vordergrunddarstellung, siehe
 Online-Hilfe*

Vorgaben, siehe Online-Hilfe*

Vorgaben anzeigen, siehe
 Online-Hilfe*

Vorschau, 5-11
 siehe auch Online-Hilfe*

W

Währung, siehe Online-Hilfe*

Weiterleiten von Mail, 8-5

Widerrufen, siehe Online-Hilfe*

Wie kann man, 1-5
 siehe auch Online-Hilfe*

Wiederholen, siehe Online-Hilfe*

Word Pro beenden, siehe
 Online-Hilfe*

Word Pro laden, 2-10

Word Pro starten, 2-10, 3-2

WYSIWYG, 3-1

Z

Zeichnungen, 2-20
 siehe auch Online-Hilfe*

Zeichnungsausschnitte, siehe
 Online-Hilfe*

Zeigerformen, siehe Online-Hilfe*

Zeilennumerierung, siehe
 Online-Hilfe*

Zeitungsspalten, siehe Online-Hilfe*

Zellen, siehe Online-Hilfe*

Zentrieren, siehe Online-Hilfe*

Zoomer-Ansicht, siehe Online-Hilfe*

Zugriffsrechte, 8-14
 siehe auch Online-Hilfe*

Zwischenablage, siehe Online-Hilfe*

*** Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

Index-6 Arbeiten mit Word Pro