

programm

WORD ist ein Schreibprogramm zum einfachen Erstellen, Formatieren und Editieren von Schriftstücken. Es sollte nur zum Schreiben und Beschriften genutzt werden, die Gestaltung von Logos oder ganzen Layouts geht über das Potential des Programmes hinaus.

Der Softwarehersteller bietet WORD zusammen mit weiteren Programmen (Excel, PowerPoint etc.) im sogenannten Officepaket an. Für speziellere Anwendungen sollte auf diese Programme zurückgegriffen werden.



caad-modul: word

Das Standardprogramm für Textverarbeitung.

rtf pdf rtf html



oberfläche

- 1 obere Menüleiste mit Buttons (Vollversion)
- 2 Tabellenfenster zum Einrichten von einfachen Tabellen in WORD
- 3 Lineal mit Tabulator
- 4 Dokumentfenster
- 5 Officeassistent
- 6 untere Menüleiste zum Zeichnen von WORDart

WORD lässt sich sowohl durch das pull-down Menü als auch durch die grafisch gestalteten Buttons sehr einfach bedienen. Die Suche nach dem richtigen Befehl im Menubalken kann so umgangen werden.

befehle zum arbeiten

- Neues Dokument Speichern
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung mit vorher definierter Sprache
- Ausschneiden / Einfügen Kopieren
- zeigt Leerschläge, Enters, Tabulatoren etc. an
- Ansichtsröße
- Redo / Undo jeweils mehrere Schritte sind möglich
- Schrifteinstellungen Art, Grösse, Format
- Schrifteditoren für Fettdruck/ Kursivdruck rechtsbündig/ linksbündig/ zentriert etc.
- extra Herausheben von Texten mit Farbe und Markern möglich
- Insert
- Einsetzen von einfachen Bilddateien oder Tabellen in ein WORDdokument im pull-down Menü
- direkter Verweis zur WORDhilfe und zum Officeassistent

Alle Einstellungen sind durch Auswählen der Textstellen (mit Cursor markieren) und Klicken auf ein anderes Symbol wieder editierbar. Alle Befehle sind auch mittels Shortcuts abrufbar.



Das Standardprogramm für Textverarbeitung.

rtf pdf rtf html

caad-modul: word

WORD ist ein Schreibprogramm zum einfachen Erstellen, Formatieren und Editieren von Schriftstücken. Es sollte nur zum Schreiben und Beschriften genutzt werden, die Gestaltung von Logos oder ganzen Layouts geht über das Potential des Programmes hinaus.

befehle zum arbeiten

- Neues Dokument Speichern
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung mit vorher definierter Sprache
- Ausschneiden / Einfügen Kopieren
- zeigt Leerschläge, Enters, Tabulatoren etc. an
- Ansichtsröße
- Redo / Undo jeweils mehrere Schritte sind möglich
- Schrifteinstellungen Art, Grösse, Format
- Schrifteditoren für Fettdruck/ Kursivdruck rechtsbündig/ linksbündig/ zentriert etc.
- extra Herausheben von Texten mit Farbe und Markern möglich
- Insert
- Einsetzen von einfachen Bilddateien oder Tabellen in ein WORDdokument im pull-down Menü
- direkter Verweis zur WORDhilfe und zum Officeassistent

- 1 obere Menüleiste mit Buttons (Vollversion)
- 2 Tabellenfenster zum Einrichten von einfachen Tabellen in WORD
- 3 Lineal mit Tabulator
- 4 Dokumentfenster
- 5 Officeassistent
- 6 untere Menüleiste zum Zeichnen von WORDart

WORD lässt sich sowohl durch das pull-down Menü als auch durch die grafisch gestalteten Buttons sehr einfach bedienen. Die Suche nach dem richtigen Befehl im Menubalken kann so umgangen werden.

oberfläche

programm

datenformate

- All Files
- ✓ Readable Files
- Word Documents
- Document Templates
- Rich Text Format (RTF)
- Text Files
- Unicode Text Files
- HTML Document
- Microsoft Excel 3.x Worksheet
- Microsoft Excel 4.x Worksheet
- Microsoft Excel 5.x Worksheet
- Microsoft Excel 97-98 Worksheet
- Recover Text from Any File
- Word (Asian Versions) 6.0 for Macintosh

in

Textprogramme untereinander sind fast immer kompatibel, das Speicherungsformat Text only (txt) oder rtf vorausgesetzt

- ✓ Word Document
- Document Template
- Text Only
- Text Only with Line Breaks
- MS-DOS Text
- MS-DOS Text with Line Breaks
- Rich Text Format
- Unicode Text
- Stationery
- Speller Custom Dictionary
- Speller Exclude Dictionary
- HTML Document
- Word 4.0 for the Macintosh
- Word 5.0 for the Macintosh
- Word 5.1 for the Macintosh
- Word 6.0/95

out

Das wichtigste Format zum Importieren in andere Dokumente ist das WORDdocument.

Für das Publizieren im Internet ist ein HTML-Dokument nötig, für das Einsetzen in ein Layoutprogramm ist Copy / Paste mit Nachformatieren am sichersten.

webadressen + helpines

- www.search.support.microsoft.com
- www.premiertraining.com/OfficeContent.htm
- mspress.microsoft.com/prod/books/samchap
- www.officeupdate.com
- www.wordbyword.de
- www.inhp.net/Microsoft2000.htm
- www.noccc.org/bytes/revuprod/word2000

Websites:

1001 Word 2000 Tips (1001 Tips Series) by Allen L. Wyatt. Paperback (November 1999)

Special Edition Using Microsoft Word 2000 by Bill Camarda. (Paperback)

Microsoft Word 2000 : Step by Step (Step by Step) by Catapult Inc.(Editor), Catapult Inc(Editor) (Paperback - May 1999)

Word 2000 For Windows® For Dummies® by Dan Gookin (Paperback)

books

Tutorials für WORD 2000

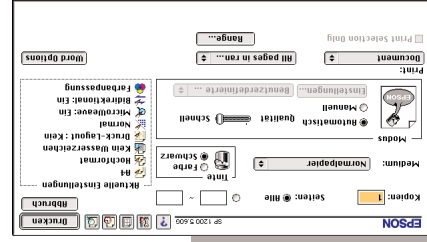


Literatur:

Mit dem Pagepreview kann das zu druckende Dokument in einem extra Fenster vorher angeschaut werden. Eventuelle Änderungen müssen jedoch dann wieder im Originaldokument durchgeführt werden.

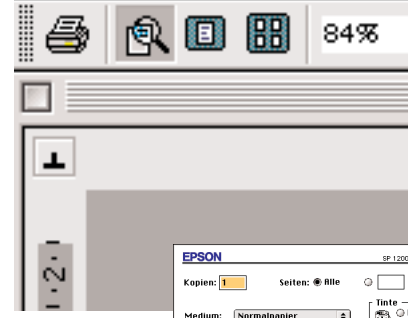


Das Klicken auf das Drucksymbol bringt das Dialogfenster mit dem Drucker



Alle Voreinstellungen (Papierart, Farbe/ SW,Druckqualität etc.)werden hier eingestellt.

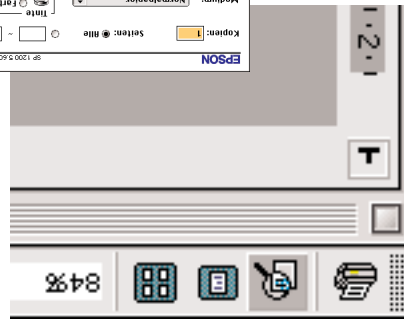
druckbefehle



Mit dem Pagepreview kann das zu druckende Dokument in einem extra Fenster vorher angeschaut werden. Eventuelle Änderungen müssen jedoch dann wieder im Originaldokument durchgeführt werden.

Das Klicken auf das Drucksymbol bringt das Dialogfenster mit dem Drucker

Alle Voreinstellungen (Papierart, Farbe/ SW,Druckqualität etc.)werden hier eingestellt.



druckbefehle

books

Tutorials für WORD 2000



Literatur:

1001 Word 2000 Tips (1001 Tips Series) by Allen L. Wyatt. Paperback (November 1999)

Special Edition Using Microsoft Word 2000 by Bill Camarda. (Paperback)

Microsoft Word 2000 : Step by Step (Step by Step) by Catapult Inc.(Editor), Catapult Inc(Editor) (Paperback - May 1999)

Word 2000 For Windows® For Dummies® by Dan Gookin (Paperback)

Websites:

- www.search.support.microsoft.com
- www.premiertraining.com/OfficeContent.htm
- www.officeupdate.com
- mspress.microsoft.com/prod/books/samchap
- www.wordbyword.de
- www.inhp.net/Microsoft2000.htm
- www.noccc.org/bytes/revuprod/word2000

out

Das wichtigste Format zum Importieren in andere WORDdocument. Für das Publizieren im Internet ist ein HTML-Dokument nötig, für das Einsetzen in ein Layoutprogramm ist Copy / Paste mit Nachformatieren am sichersten.



in

Textprogramme untereinander sind fast immer kompatibel, das Speicherungsformat Text only (txt) oder rtf vorausgesetzt

datenformate

- ✓ Readable Files
- Word Documents
- Document Templates
- Rich Text Format (RTF)
- Text Files
- Unicode Text Files
- HTML Document
- Microsoft Excel 3.x Worksheet
- Microsoft Excel 4.x Worksheet
- Microsoft Excel 5.x Worksheet
- Microsoft Excel 97-98 Worksheet
- Recover Text from Any File
- Word (Asian Versions) 6.0 for Macintosh

- ✓ Word Document
- Document Template
- Text Only
- Text Only with Line Breaks
- MS-DOS Text
- MS-DOS Text with Line Breaks
- Unicode Text
- Stationery
- Speller Custom Dictionary
- Speller Exclude Dictionary
- HTML Document
- Word 4.0 for the Macintosh
- Word 5.0 for the Macintosh
- Word 5.1 for the Macintosh
- Word 6.0/95

helpines + webadressen

Websites:

- www.search.support.microsoft.com
- www.premiertraining.com/OfficeContent.htm
- www.officeupdate.com
- mspress.microsoft.com/prod/books/samchap
- www.wordbyword.de
- www.inhp.net/Microsoft2000.htm
- www.noccc.org/bytes/revuprod/word2000