

Vorwort

Warum und für wen dieses Buch?

Word ist die wohl am meisten verbreitete Textverarbeitung und kommt in zahllosen Büros zum Einsatz. Kaum eine Sekretärin oder Assistentin, für die „Word“ kein Begriff ist.

Die Praxis zeigt, dass die meisten Anwender nur einen Bruchteil der vorhandenen Funktionen nutzen; nämlich jene, die sie für ihre Arbeit brauchen. Das ist auch gut so. In den heutigen, hektischen Zeiten gilt es mehr denn je, situationsbezogen und gezielt zu arbeiten oder hinzuzulernen.

Hier setzt dieses Buch an. Es vermittelt Ihnen nicht etwa das „ganze“ Wordwissen, sondern legt den Schwerpunkt auf Arbeitserleichterung und Problemlösungen. Es greift Praxisbeispiele auf und erläutert Ihnen daran Werkzeuge und Arbeitsmethoden, die Sie in Ihrem Büroalltag nutzbringend einsetzen können. Das Buch ist dazu in drei Abschnitte unterteilt, damit Sie sich mühelos zurechtfinden. Jedes Kapitel beginnt mit einem Beispiel aus der Praxis und liefert Ihnen dafür auch eine sofort umsetzbare Lösung. Theorie, Tipps und Tricks und passendes Detailwissen folgen danach. Sie entscheiden, wie weit Sie einsteigen möchten – je nachdem, wie schnell es gerade gehen muss.

Geschrieben wurde das Buch mit Word 2000, daraus stammen auch die Abbildungen. Wichtige Änderungen, die sich auf die Vorversion Word 97 oder die nachfolgende Word XP Generation beziehen, sind aber mit berücksichtigt.

Aus Wordtrainings und -seminaren weiß ich, dass sich viele Anwender eine verständliche, praxisbezogene Erklärung für ihr Word-Problem wünschen. Ich habe in diesem Buch deshalb bewusst und soweit wie möglich auf unnötiges Fachchinesisch und kompliziertes Computerlatein verzichtet. Wurde es dennoch erforderlich, habe ich mich bemüht, die Begriffe zuvor oder im Verlauf des Themas verständlich zu erklären. Auch das Glossar am Ende des Buches erleichtert das Verstehen.

An dieser Stelle ein herzliches Dankeschön an alle, die mich zum Schreiben des Buches bewegt haben und mich unterstützten: das Lektorat von working@office, meine Freunde, die Kanzlei von Wilmsdorff und vor allem meine Familie.

Nun möchte ich Sie bei der Hand nehmen und zeigen, wo Word in Ihrem Alltag helfen kann. Liebe Leserin, lieber Leser, ich wünsche Ihnen viel, viel Arbeitserleichterung sowie Spaß und Erfolg beim Durcharbeiten dieses Buches!

Claudia von Wilmsdorff
Autorin, Software-Training
www.von-wilmsdorff.com