

1. Voraussetzungen

- 1.1 Welchen Computer brauchen Sie?
- 1.2 Was Sie über Ihren Computer wissen sollten
- 1.3 Einführung in Windows
 - 1.3.1 Programmgruppen als Symbole
 - 1.3.2 Fenster verschieben
 - 1.3.3 Fenstergrößen verändern
 - 1.3.4 Starten und Beenden eines Programms am Beispiel Word
 - 1.3.5 Windows beenden
- 1.4 Installation von Word

2. Erste Schritte in Word

- 2.1 Der Word-Bildschirm
 - 2.1.1 Umgehen mit Dialogboxen
- 2.2 Der erste Text - Schreiben, Bearbeiten und Speichern
 - 2.2.1 Text schreiben
 - 2.2.2 Bewegen im Text
 - 2.2.3 Bearbeiten des Textes
 - 2.2.4 Rückgängig machen
 - 2.2.5 Das Markieren von Text
 - 2.2.6 Textblöcke verschieben
- 2.3 Texte speichern
- 2.4 Das Drucken

3. Erste Schritte in der Gestaltung

- 3.1 Datei öffnen
- 3.2 Schriftarten
 - 3.2.1 Proportionale und nicht-proportionale Schrift
 - 3.2.2 Schriftgröße
 - 3.2.3 Verfeinerungen über weitere Icons der Formatierungsleisten-Icons
 - 3.2.4 Die erste Absatzformatierung: Textausrichtung
 - 3.2.5 Tabulatoren
 - 3.2.6 Datei schließen

4. Gestaltung für Fortgeschrittene

- 4.1 Eine neue Datei erstellen
- 4.2 Weitere Korrekturmöglichkeiten
 - 4.2.1 Suchen
 - 4.2.2 Ersetzen
- 4.3 Zeichenformatierung
- 4.4 Absatzformatierung
 - 4.4.1 Einzüge
 - 4.4.2 Vertikale Abstände mit Format Absatz
 - 4.4.3 Tabulatoren mit dem Menü
 - 4.4.4 Befehlswiederholung und Formate kopieren
 - 4.4.5 Rahmen mit Word
- 4.5 Ansichtssache

5. Tempo durch Druckformate

- 5.1 Was ist ein Druckformat?
- 5.2 Das Zuweisen von Druckformaten
- 5.3 Druckformate anhand eines Beispielabsatzes
 - 5.3.1 Modifizierung eines Druckformats
 - 5.3.2 Erstellen eines Druckformats
- 5.4 Druckformate erstellen und modifizieren mit dem Menü
- 5.5 Ein Druckformat auf Basis eines anderen erstellen

- 5.6 Wann ist welche Methode anzuwenden?
- 5.7 Mischung der Methoden

6. Tabellen

- 6.1 Umwandlung von Text in eine Tabelle
- 6.1.1 Markieren von Tabellenelementen
- 6.2 Einstellung der Spaltenbreite
- 6.3 Sich in Tabellen bewegen
- 6.4 Editieren in Tabellen
- 6.5 Textformatierung in Tabellen
- 6.6 Veränderung der Spalten- und Zeilenanzahl
- 6.7 Der Tabelle Rahmen zuordnen
- 6.8 Zeilenhöhe
- 6.9 Tabellenfelder zusammenziehen
- 6.10 Mit dem Tabellengerüst anfangen
- 6.11 Tabelle splitten
- 6.12 Tabelle in Text zurück verwandeln
- 6.13 Rechnen mit Word

7. Der Feinschliff

- 7.1 Kopf- und Fußzeilen
- 7.1.1 Abstand vom Rand
- 7.2 Dokumentformat
- 7.3 Rechtschreibung
- 7.3.1 Zu den Wörterbüchern
- 7.4 Silbentrennung
- 7.5 Seitenumbruch

8. Ein komplexes Layout

- 8.1 Fenster in Word
- 8.2 Datenaustausch
- 8.2.1 Austausch zwischen Word-Texten
- 8.2.2 Textfenster schließen
- 8.3 Arbeiten mit Ausschnitten
- 8.3.1 Austausch mit anderen Programmen
- 8.3.2 Die Zwischenablage
- 8.4 Die Arbeit mit mehreren Spalten
- 8.4.1 Spalteneinstellung über das Menü
- 8.5 Abschnittsformatierung

9. Word und Grafik

- 9.1 Clipart
- 9.1.1 Ändern der Grafikgröße
- 9.1.2 Grafiken verzerren
- 9.1.3 Grafiken beschneiden
- 9.1.4 Format Grafik
- 9.2 Der Positionsrahmen - Grafiken und Texte frei verschieben
- 9.2.1 Frei positionieren mit Positionsrahmen
- 9.2.2 Text in Rahmen
- 9.3 WordArt
- 9.4 MS-Draw - Vektorgrafik mit Word
- 9.4.1 Starten von Draw
- 9.4.2 Die Draw-Funktionsleiste
- 9.4.3 Füllbereich und Linien
- 9.4.4 Die Menüs von Draw
- 9.5 MS-Graph - Präsentationsgrafik mit Word

- 9.5.1 Starten von MS Graph
- 9.5.2 Tabellenwerte einfügen
- 9.5.3 Markieren innerhalb der Tabelle
- 9.5.4 Weitere Editiermöglichkeiten
- 9.5.5 Der Zusammenhang zwischen Daten und Grafik
- 9.5.6 Die verschiedenen Diagrammtypen
- 9.5.7 Welcher Diagrammtyp wofür?
- 9.5.8 Grafikgröße verändern
- 9.5.9 Arbeit am Detail
- 9.6 Externe Grafiken einbinden
- 9.6.1 Nachträgliche Installation von Grafikfiltern
- 9.7 Sonderzeichen

10. Standards setzen

- 10.1 Das Erstellen einer neuen Dokumentvorlage
- 10.1.1 Der Standardtext
- 10.1.2 Ansprungstellen markieren
- 10.1.3 Druckformate in Dokumentvorlagen
- 10.2 Textbausteine
- 10.2.1 Das Erstellen von Textbausteinen
- 10.2.2 Textbausteine einfügen
- 10.3 Dokumentvorlagen speichern
- 10.4 Mit Dokumentvorlagen arbeiten
- 10.5 Dokumentvorlagen erstellen anhand eines Beispieltextes
- 10.6 Kopieren von Formaten zwischen Dokumenten und Vorlagen
- 10.6.1 Einzelne Formate kopieren
- 10.7 Bearbeiten einer Dokumentvorlage
- 10.7.1 Verändern der Normal.DOT

11. Verwaltungsvorstand: Der Datei-Manager

- 11.1 Das kann der Datei-Manager
- 11.2 So funktioniert der Datei-Manager:
- 11.2.1 Dateien sortieren
- 11.2.2 Suchen mit dem Datei-Manager
- 11.3 Dateien managen mit dem Datei-Manager
- 11.3.1 Nachträgliche Veränderungen der Datei-Info

12. Tips & Tricks

- 12.1 Der "Gehe-zu"-Befehl
- 12.2 Datum und Uhrzeit aktualisieren
- 12.3 Verweis auf die nächste Seite
- 12.4 Definieren eines Folgeformates
- 12.5 Schnelleres Starten von Word
- 12.6 Datensicherung
- 12.7 Automatisches Speichern
- 12.8 Bedrucken von Briefumschlägen

13. Anhang

- 13.1 Tastenfunktionen von Word
- 13.2 Überblick über die Sinnbilder der Funktions- und Formatierungsleisten
- 13.3 ANSI-Tabelle

Stichwortverzeichnis