

- 1. Was bedeuten diese vielen Tasten?**
  - 1.1 Die verschiedenen Funktionsbereiche der Tastatur
  - 1.1.1 Die Schreibmaschinentastatur
  - 1.2 Dazu ist die Maus da
- 2. Das ist Word für Windows**
  - 2.1 Dazu ist Word für Windows da
  - 2.2 Dazu ist Word für Windows nicht da
- 3. Den Computer einschalten und WinWord starten**
  - 3.1 Installation von WinWord
  - 3.2 So finden Sie die Programmgruppe
  - 3.3 Word für Windows starten
  - 3.4 Die verschiedenen Bereiche von WinWord, und wie Sie dorthin gelangen
- 4. Einen einfachen Text eingeben**
  - 4.1 So geben Sie Text ein
  - 4.2 Tippfehler sind schnell korrigiert
  - 4.3 So bewegen Sie sich in Ihrem Text
  - 4.4 Markieren und Bewegen von Textteilen
  - 4.5 Textstellen suchen und ersetzen
  - 4.6 Den eingegebenen Text speichern
  - 4.7 Den eingegebenen Text drucken
  - 4.8 Einen Text von Diskette oder Festplatte laden
  - 4.9 WinWord verlassen
- 5. Fett, Kursiv & Co - Gestalten Sie Ihren Text**
  - 5.1 Die Form Ihrer Texte beginnt bei der Seiteneinteilung
  - 5.2 So stellen Sie Texte schräg
  - 5.3 Textstellen fett hervorheben
  - 5.4 Unterstreichen geht auch
  - 5.5 So ändern Sie die Buchstabengröße
  - 5.6 Wie Sie die Schriftart wechseln
  - 5.7 Das ist ein Absatz
  - 5.8 So plazieren Sie einen Absatz am linken Rand
  - 5.9 So plazieren Sie einen Absatz am linken und rechten Rand bündig
  - 5.10 Die Überschrift in die Mitte stellen
- 6. Tabulatoren, Einrückungen und Aufzählungen - und so werden sie eingesetzt**
  - 6.1. Das Lineal
  - 6.2 Das sind Tabulatoren
  - 6.3 So werden Tabulatoren gesetzt
  - 6.3.1 So verändern Sie die Tabulatorposition
  - 6.4 Zahlen exakt untereinander schreiben
  - 6.5 So rücken Sie Absätze ein
  - 6.6 Eine Aufzählung mit einem Mausklick formen
  - 6.7 Tabellen leicht herstellen
  - 6.7.1 Tabellen erstellen
  - 6.7.2 Bewegen in einer Tabelle
  - 6.7.3 Spalten einfügen
- 7. Mehrseitige Dokumente erstellen**
  - 7.1 So bestimmen Sie, daß der Text auf die nächste Seite kommt
  - 7.2 Festlegen einer Seitenüberschrift
  - 7.3 Die Seiten von WinWord numerieren lassen
- 8. Gehen Sie mit Ihrem Text in Serie**
  - 8.1 Was sind Serienbriefe, und welche Begriffe sind wichtig
  - 8.2 Die Steuerdatei, und wie man eine erstellt
  - 8.3 Die Steuersatzdatei und wo sie herkommen kann

- 8.4 Bestimmen Sie, wo die Adressen im Brief eingetragen werden
- 8.5 Und so können Sie auch noch Bedingungen einsetzen
- 8.5.1 Die Datensatzauswahl
- 8.6 Sparen Sie Papier - überprüfen Sie das Ergebnis vor dem Druck
- 8.7 Starten Sie den automatischen Druck

## **9. Einige nette Funktionen, die Sie nicht unbedingt brauchen**

- 9.1 Absatzgestaltung wiederverwendbar machen
- 9.2 Texte gliedern
- 9.3 Inhaltsverzeichnis
- 9.4 So fügen Sie ein Bild in den Text ein
- 9.5 Rechtschreibprüfung
- 9.6 So lockern Sie Ihre Texte auf - Thesaurus
- 9.7 Anfassen, verschieben und fallen lassen
- 9.8 Ansichtssache
- 9.9 Das bedeutet das Symbol

## **10. Was Sie besser lassen sollten**

- 10.1 Bitte kein «Enter» hinter jede Zeile
- 10.2 Nicht mit Leerzeichen formatieren
- 10.3 Den Computer ausschalten, ohne das Programm zu verlassen
- 10.4 Nicht mit Bindestrich trennen
- 10.5 Nicht von der Diskette arbeiten

## **11. Gebrauchsanleitung**

## **12. Drucken mit WinWord**

## **13. Begriffe, die Sie kennen sollten, um "mitreden" zu können**

## **14. Weitere Begriffe rund um den Computer**

## **Anhang**

## **Stichwortverzeichnis**