

## **1. Einleitung**

- 1.1 Was ist Textverarbeitung?
- 1.2 Textverarbeitung mit Word
- 1.3 Kleine Computerkunde
- 1.4 Hardwarevoraussetzungen für Word
- 1.5 Word 6.0 und Maus
- 1.6 Word 6.0 und Netzwerk

## **2. Die Grundfunktionen von Word**

- 2.1 Einen ersten Text erstellen
- 2.2 Der Bildschirm von Word
  - 2.2.1 Die SAA-Oberfläche
  - 2.2.2 Das Textfenster
  - 2.2.3 Der Bereich außerhalb des Textfensters
  - 2.2.4 Der Mauszeiger
- 2.3 Die Befehlswahl bei Word
  - 2.3.1 Die Menüleiste
  - 2.3.2 Die Pulldown-Menüs
  - 2.3.3 Dialogboxen ausfüllen
  - 2.3.4 Die Befehlswahl mit der Maus
- 2.4 Word individuell einstellen
- 2.5 Laden oder Erstellen eines Texts
  - 2.5.1 Erstellen eines neuen Texts
  - 2.5.2 Bearbeitung bereits gespeicherter Texte
  - 2.5.3 Das schnelle Laden von Texten
- 2.6 Die Texteingabe
  - 2.6.1 Text eingeben
  - 2.6.2 Die Einheiten eines Texts
  - 2.6.3 Sonderzeichen
- 2.7 Überarbeiten eines Texts
  - 2.7.1 Das Bewegen im Text
  - 2.7.2 Auswählen und Markieren von Text
  - 2.7.3 Das Editieren eines Texts
  - 2.7.4 Der Papierkorb
  - 2.7.5 Löschen und Einfügen von Textteilen
  - 2.7.6 Kopieren von Textteilen
  - 2.7.7 Umstellen von Textteilen
  - 2.7.8 Kopieren und Umstellen von Texten im Ziehen-und-Ablegen-Verfahren
  - 2.7.9 Einige Übungen zum Überarbeiten von Texten
- 2.8 Text speichern und Verlassen von Word

## **3. Die Textgestaltung**

- 3.1 Die Seitenformatierung
  - 3.1.1 Das Abschnittsformat
  - 3.1.2 Mehrspaltige Seitengestaltung
  - 3.1.3 Die Seitennumerierung
  - 3.1.4 Kopf- und Fußzeilen
  - 3.1.5 Die Ausgabe von Zeilennummern
  - 3.1.6 Ändern der Voreinstellung des Seitenformats
- 3.2 Absatzformatierung
  - 3.2.1 Die Ausrichtung
  - 3.2.2 Die Einzüge
  - 3.2.3 Die Abstände zwischen den Zeilen und den Absätzen
  - 3.2.4 Nebeneinanderliegende Absätze
  - 3.2.5 Individuelle Tabulatoren
  - 3.2.6 Textbestandteile mit einer Umrandung versehen

- 3.2.7 Kopieren von Absatzformaten
- 3.3 Die Zeichenformatierung
- 3.4 Tabelle anfertigen
- 3.4.1 Übersicht über die verschiedenen Methoden zur Erstellung von Tabellen
- 3.4.2 Erstellung einer Tabelle
- 3.4.3 Eine Tabelle editieren
- 3.4.4 Text formatieren
- 3.4.5 Zeilen und Spalten einfügen, löschen und verschieben
- 3.5 Positionieren von Rahmen
- 3.6 Aufzählungsabsätze gestalten
- 3.6.1 Aufzählungsabsätze mit Aufzählungszeichen versehen
- 3.7 Formeln schreiben in Word 6.0

#### **4. Die Speicherverwaltung von Word**

- 4.1 Speichern und Benennen der Texte
- 4.2 Laden von gespeicherten Texten
- 4.3 Der Datei-Manager
- 4.3.1 Was leistet der Datei-Manager?
- 4.3.2 Funktionen des Datei-Managers
- 4.3.3 Arbeiten mit dem Datei-Manager
- 4.4 Sonstige Datei-Operationen
- 4.4.1 Automatisches Speichern
- 4.5 Was tun, wenn der GAU einsetzt?
- 4.6 Der kostbare Speicherplatz
- 4.6.1 Der Umgang mit dem Arbeitsspeicher

#### **5. Drucken**

- 5.1 Das Ausdrucken eines Texts
- 5.2 Die Seitenansicht
- 5.3 Der Seitenumbruch
- 5.3.1 Drucken im Hintergrund
- 5.4 Die Punkte "Direkter Text" und "Ausgabe an Datei"
- 5.5 Drucken mehrerer Texte

#### **6. Das Word-Lernprogramm**

- 6.1 Hilfefunktion und Lernprogramm
- 6.2 Die Hilfefunktion
- 6.2.1 Online-Hilfe zu einer Dialogbox
- 6.2.2 Das Menü Hilfe
- 6.3 Das Lernprogramm
- 6.3.1 Starten des Lernprogramms unter DOS
- 6.3.2 Arbeiten mit dem Lernprogramm

#### **7. Textbausteine**

- 7.1 Anlegen eines Textbausteins
- 7.2 Einfügen eines Textbausteins in den Text
- 7.3 Vorgegebene Textbausteine
- 7.4 Der Umgang mit Textbausteindateien

#### **8. Überarbeiten von Texten**

- 8.1 Die Suche nach Text
- 8.2 Text austauschen
- 8.3 Suchen und Ersetzen von Formatierungen
- 8.4 Die Rechtschreibprüfung
- 8.4.1 Arbeiten mit dem Rechtschreibprogramm
- 8.4.2 Die individuelle Einstellung des Rechtschreibprogramms

- 8.4.3 Das Arbeiten mit den Wörterbüchern
- 8.5 Die Trennhilfe
- 8.5.1 Manuelle Trennung
- 8.5.2 Wie arbeitet die Trennhilfe?
- 8.6 Der Thesaurus
- 8.7 Die Überarbeitungsfunktion
- 8.8 Wörter zählen
- 8.8.1 Eine praktische Ergänzung: das mitgelieferte Wortstatistikprogramm

## **9. Die Arbeit mit mehreren Texten**

- 9.1 Ein neues Textfenster öffnen
- 9.2 Arbeiten mit mehreren Textfenstern
- 9.3 Veränderung der Fenstergröße und -anordnung
- 9.4 Austausch von Text zwischen den Fenstern und Teilfenstern
- 9.5 Fenster löschen

## **10. Die Serienbrieffunktion**

- 10.1 Eine Steuerdatei für Serienbriefe
- 10.2 Die Erstellung von Serientexten
- 10.3 Die Hauptdatei für Serienbriefe

## **11. Textgestaltung mit Druckformatvorlagen**

- 11.1 Grundlagen zum Arbeiten mit Druckformatvorlagen
- 11.1.1 Ein Beispiel zu Druckformatvorlagen
- 11.1.2 Das Druckformatfenster
- 11.2 Druckformatvorlagen im Überblick
- 11.2.1 Die Bestandteile einer Druckformatvorlage
- 11.2.2 Arbeiten mit Druckformatvorlagen

## **12. Die Definition spezieller Druckformatvorlagen**

- 12.1 Ein Briefformat
- 12.1.1 Die Definition der einzelnen Druckformate
- 12.1.2 Den gleichbleibenden Text eingeben
- 12.1.3 Ein mehrseitiger Brief mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen
- 12.2 Ein mehrspaltiger Text
- 12.3 Spezielle Absatzformate
- 12.3.1 Aufzählungsabsätze
- 12.3.2 Nebeneinanderliegende Absätze
- 12.3.3 Tabellenabsätze
- 12.3.4 Absätze mit großen ersten Buchstaben

## **13. Grafische Gestaltung von Word-Texten**

- 13.1 Absatzumrahmungen und Hintergrundschattierung
- 13.2 Linien mit Tabulatoren zeichnen
- 13.3 Zeichnen von Linien mit den Cursortasten

## **14. Einbinden und Positionieren von Grafiken**

- 14.1 Einlesen von Grafiken
- 14.2 Lesen und Aktualisieren von Tabellen
- 14.3 Freiraum und Rahmen für Bilder schaffen
- 14.3.1 Platz schaffen durch ein "leeres" Bild
- 14.3.2 Platz schaffen durch einen Absatz

## **15. Größere Projekte**

- 15.1 Die Gliederungsfunktion von Word
- 15.1.1 Die erste Gliederung

- 15.1.2 Die Gliederung im Überblick
- 15.2 Textmarken und Referenz-Funktion
  - 15.2.1 Die Nutzung von Textmarken
  - 15.2.2 Die Erzeugung von Referenzen
  - 15.2.3 Querverweise im Überblick
- 15.3 Das Mischen von Texten
  - 15.3.1 Lesen von Texten oder ASCII-Dateien
  - 15.3.2 Mischen verschiedener Texte mit Hilfe mehrerer Textfenster
  - 15.3.3 Ausgabe der Texte über die Serienbrief-Funktion
- 15.4 Verzeichnisse erstellen
  - 15.4.1 Grundlagen zur Erstellung eines Verzeichnisses
  - 15.4.2 Die Index-Funktion im Überblick
  - 15.4.3 Inhaltsverzeichnisse erstellen
  - 15.4.4 Spezielle Verzeichnisse
  - 15.4.5 Tips zur Index- und Verzeichniserstellung
- 15.5 Die Fußnotenverwaltung und das Arbeiten mit Anmerkungen
  - 15.5.1 Ein Beispiel zur Handhabung von Fußnoten
  - 15.5.2 Eingabe und Bearbeitung von Fußnoten
  - 15.5.3 Das Arbeiten mit Anmerkungen

## **16. Die Zusatzprogramme von Word**

- 16.1 Das Programm CAPTURE
  - 16.1.1 Ein Bildschirmfoto erstellen
  - 16.1.2 Die Einstellungen von CAPTURE

## **17. Word und DOS**

- 17.1 Die Datei MW.INI
- 17.2 Weitergehende Installation von Word
  - 17.2.1 Word mit zwei Video-Adaptern
  - 17.2.2 Das Arbeiten mit Word und einer RAM-Disk
  - 17.2.3 Word und Expanded Memory
- 17.3 Betriebssystemaufrufe von Word
  - 17.3.1 In den Tiefen des Betriebssystems
  - 17.3.2 Betriebssystemaufruf mit einem Makro

## **18. Word - das programmierbare System**

- 18.1 Kleine Hilfen - Makros aufzeichnen und nutzen
- 18.2 Word programmieren

## **19. Druckertreiber und Schriftenvielfalt**

- 19.1 Schriftarten und Schriftgrößen
- 19.2 Druckertreiber von Word anpassen
- 19.3 Arbeiten mit MERGEPRD
  - 19.3.1 Starten von MERGEPRD
  - 19.3.2 Einen Druckertreiber einer älteren Word-Version anpassen
  - 19.3.3 TrueType-Schriften in den Druckertreiber einbinden
  - 19.3.4 Schriften aus einem Treiber entfernen
  - 19.3.5 Unterstützung für einen automatischen Einzelblatteinzug hinzufügen
- 19.4 Druckertreiber direkt ändern
  - 19.4.1 Arbeiten mit dem Programm MAKEPRD
- 19.5 Aufbau eines Druckertreibers
  - 19.5.1 Der Dateikopf (Header)
  - 19.5.2 Die Druckerbeschreibung (Model Block)
  - 19.5.3 Die Beschreibung der Schriftarten
  - 19.5.4 Die Zeichenbreitentabelle
  - 19.5.5 Die Zeichenkonvertierungstabelle

- 19.5.6 Die Liste der Druckersteuerbefehle
- 19.5.7 Beschreibung der Grafiktreiber
- 19.5.8 Strings
- 19.6 Ein Beispieldruckertreiber für einen HP-LaserJet
- 19.7 Die Anpassung einer DBS an eigene Bedürfnisse

## **20. Sämtliche Menübefehle im Überblick**

- 20.1 Das Menü Datei
- 20.2 Das Menü Bearbeiten
- 20.3 Das Menü Ansicht
- 20.4 Das Menü Einfügen
- 20.5 Das Menü Format
- 20.6 Das Menü Extras
- 20.7 Das Menü Tabelle
- 20.8 Das Menü Fenster

## **21. Word im täglichen Einsatz**

- 21.1 So erstellt man sein eigenes Briefpapier
- 21.2 So schreibt man eine Reklamation
- 21.3 So erstellt man eine Rechnung
- 21.4 So erstellt man einen Stundenplan
- 21.5 So schreibt man eine Bewerbung - Tabellarischer Lebenslauf
- 21.6 So erstellt man ein Rundschreiben - Adressenverwaltung
- 21.7 So erstellt man ein Kurzbrief-Formular
- 21.8 So schreibt man eine Examensarbeit
- 21.9 So erstellt man ein FAX-Formular

## **Anhang**

- |        |     |                                  |
|--------|-----|----------------------------------|
| Anhang | A:  | Installation                     |
|        | A.1 | Installationsanleitung           |
|        | A.2 | DOS-Grundlagen                   |
|        | A.3 | Word starten                     |
| Anhang | B:  | Die Adreßverwaltung WordMail 6.0 |
| Anhang | C:  | Tasten und ihre Funktionen       |

## **Stichwortverzeichnis**