

1. Was bietet Word für Windows

2. Installation des Programms

Voraussetzungen zur Installation

Der eigentliche Installationsvorgang

3. Grundlagen der Arbeit

Word für Windows starten

Arbeiten mit Tastatur und Maus

Die Word für Windows-Hilfe

4. Das erste Dokument erstellen

Text eingeben

Text markieren

Funktions- und Formatierungsleiste

Ausschneiden, Kopieren und Verschieben

Suchen und Ersetzen

Drucken mit Word für Windows

Speichern und Schließen

5. Mit Formatierung Texte gestalten

Datei erstellen und öffnen

Zeichen formatieren

Absätze formatieren

Abschnitte formatieren

Druckformate

Seite einrichten

6. Anspruchsvolle Seitengestaltung

Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten

Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen

Datum und Zeit einfügen

Textbausteine verwenden

Aufzählungen und Numerierungen

Gliederungen erstellen

Lineal und Tabulator

Textmarken, Verweise und Anmerkungen

Berechnungen und Tabellen

Korrekturhilfen

Inhaltsverzeichnis erstellen

Index erstellen

Fußnoten erstellen, bearbeiten und verwalten

7. Text und Grafik kombinieren

Zwischenablage zum Datenaustausch nutzen

Datei einfügen

Grafik einfügen

Objekt einfügen (MS Draw)

Positionsrahmen einfügen

Rahmen ziehen

Spalten

Sonderzeichen

8. Arbeiten mit Feldern und Makros automatisieren

Felder und Feldfunktionen verwenden

Makros aufzeichnen und einsetzen

Die Arbeit mit dem Dialog-Editor

9. Schriften, Diagramme und Formeln editieren

WordArt

MS Graph-Diagramme erstellen

Formel Editor

10. Word für Windows im Einsatz

Vom Serienbrief zum Buch

Der Brief - Schreiben normgerecht

Der Geschäftsbrief

Der Serienbrief

Der Lebenslauf

Das Buchmanuskript

11. Der Befehl Einstellungen

12. Befehlsmenüs

13. Feldfunktionen

14. WordBasic-Befehle

15. Tastenbelegungen

16. Glossar