

1.	MS Word - das Textverarbeitungssystem für den Macintosh
1.1	MS Word - Alternative zur Setzerei
1.2	Was bietet Word 5.1
1.3	Über dieses Buch
2.	MS Word kennenlernen
2.1	Installation
2.2	Die Word 5-Dateien
2.3	Word starten
2.4	Das Arbeitsfeld
2.5	Texte schreiben und korrigieren
2.5.1	Das Bewegen der Einfügemarke mittels Tastatur
2.5.2	Dokument laden
2.5.3	Textbereiche markieren
2.5.4	Mit markierten Bereichen arbeiten
2.5.5	Die Formatierungsleiste
2.5.6	Texte verschieben und kopieren
2.5.7	Drag & Drop
2.5.8	Das Lineal - Instrument der Absatz-formatierung
2.6	Texte sichern und drucken
2.6.1	Texte sichern
2.6.2	Automatischer Seitenumbruch
2.6.3	Manueller Seitenwechsel
2.6.4	Texte drucken
3.	Mehr über MS Word erfahren
3.1	Anlegen eines neuen Dokuments
3.2	Der Datei-Manager
3.2.1	Suchkriterien festlegen
3.2.2	Mit Suchlisten arbeiten
3.3	Hilfssymbole erleichtern die Arbeit
3.4	Papierformat und Seitenränder festlegen
3.5	Fußnoten
3.5.1	Fußnoten einrichten
3.5.2	Fußnoten ändern
3.5.3	Fußnoten löschen
3.6	Kopf- und Fußzeilen
3.7	Seitenansicht
3.8	Die Betriebsart "Druckbild"
3.9	Texte suchen
3.10	Texte suchen und ersetzen
3.11	Direkte Seitenanwahl
3.12	Grafiken einbinden
3.12.1	Grafik-Dokumente öffnen
3.12.2	Grafiken mit Album und Zwischenablage einfügen
3.12.3	Grafiken mit Word entwerfen
3.13	Der eingebaute Grafikeditor
3.13.1	Arbeiten mit Grafikobjekten
3.13.2	Bearbeiten von Freihand-Objekten
3.14	Aktionen rückgängig machen
3.15	Korrekturlesen
3.16	Texte mit Synonymen auflockern
4.	Word für Könner
4.1	Abschnitte einrichten
4.2	Texte strukturieren

4.2.1	Gliederungsfunktion
4.2.2	Numerierung von Überschriften
4.2.3	Erstellung von Inhaltsverzeichnissen
4.3	Druckformate
4.4	Mit Textbausteinen arbeiten
4.5	Serienbriefe erstellen
4.6	Tabellen entwerfen
4.7	Positionieren von Text und Grafik
4.7.1	Grundlagen des Positionierens
4.7.2	Einfügen eines Positionsrahmens
4.7.3	Verändern der Rahmengröße
4.7.4	Positionierung innerhalb des Positionsrahmens
4.7.5	Positionieren von Positionsrahmen
4.8	Rahmen, Linien und Schattierung
4.8.1	Zuweisen von Rahmen und Linien
4.8.2	Schattierung von Objekten
4.9	DDE - Der dynamische Datenaustausch
4.9.1	Die Verknüpfung innerhalb von WORD
4.9.2	Verknüpfungen und Inhalte einfügen
4.9.3	Herausgeben und Abonnieren
4.10	OLE - Mit Objekten arbeiten
4.10.1	Objekte einbetten
4.10.2	Automatische Querverweise
4.11	Texte mit gesprochenen Anmerkungen versehen
4.12	Word konfigurieren
4.13	Druckerauswahl

5.	Der Formel-Editor
5.1	Einfügen und Bearbeiten von Formel-Objekten
5.2	Einfache Bearbeitung von Formeln
5.3	Die Symbolpaletten
5.4	Die Vorlagen-Paletten
5.5	Feinarbeiten an der Formel

6.	Arbeiten mit Schriften
6.1	QuickDraw und Bitmap
6.2	PostScript
6.3	Bitmap-Schriften
6.4	Outline-Schriften
6.4.1	PostScript-Outlines
6.4.2	TrueType Outlines
6.5	Die Installation von Schriften
6.6	Arbeiten mit Schriften
6.6.1	Drucken mit Bitmap-Schriften
6.6.2	Arbeiten mit Bitmaps und TrueTypes
6.6.3	Arbeiten mit Outline-Schriften
6.7	Schriften im PostScript-Drucker
6.7.1	Automatische Installation
6.7.2	Manuelle Installation
6.8	Programme und Utilities
6.8.1	Der Adobe Type Manager
6.8.2	Was ist der Adobe Type Manager?
6.8.3	Wie wird der Adobe Type Manager installiert?
6.8.4	Wie wird mit dem Adobe Type Manager gearbeitet?
6.8.5	Die Wiedervereinigung der Schriften
6.8.6	Suitcase

- 7. Word in der Praxis**
- 7.1. So erstellt man sein eigenes Briefpapier (DIN-Brief)
 - 7.2. So schreibt man eine Reklamation
 - 7.3. So erstellt man eine Rechnung
 - 7.4. So erstellt man einen Stundenplan
 - 7.5. So schreibt man eine Bewerbung - Tabellarischer Lebenslauf
 - 7.6. So erstellt man Einlagen für Terminkalender
 - 7.7. So erstellt man ein Rundschreiben - Adressenverwaltung
 - 7.8. So erstellt man ein Kurzbrief-Formular
 - 7.9. So schreibt man eine Examensarbeit
 - 7.10. So druckt man seine eigenen Visitenkarten
 - 7.11. So erstellt man ein FAX-Formular
 - 7.12. So schreibt man ein Buch
 - 7.13. So schreibt man einen Zeitungs-/Zeitschriftenartikel

- 8. Word 5 und System 7**
- 8.1 Allgemeines zu System 7
 - 8.2 Reichhaltigere Menüs
 - 8.3 Der Schreibtisch
 - 8.4 Mehr Systemordnung
 - 8.5 Mehr RAM ohne mehr Chips
 - 8.6 Hilfe aus der Comics-Welt
 - 8.7 Dynamischer Datenaustausch (DDE)
 - 8.8 Vernetzung unter System 7
 - 8.8.1 Eigenschaften des AppleShare-Netzwerks
 - 8.8.2 Errichten eines AppleShare-Netzwerkes

- 9. Befehlsreferenz**
- 9.1 Die Befehle des Menüs "Datei"
 - 9.2 Die Befehle des Menüs "Bearb."
 - 9.3 Die Befehle des Menüs "Ansicht"
 - 9.4 Die Befehle des Menüs "Einfügen"
 - 9.5 Die Befehle des Menüs "Format"
 - 9.6 Die Befehle des Menüs "Schrift"
 - 9.7 Die Befehle des Menüs "Extras"
 - 9.8 Die Befehle des Menüs "Fenster"
 - 9.9 Menüunabhängige Befehle

10. Glossar

- Anhang A: Menüübersicht
- Anhang B: Standardvoreinstellungen
- Anhang C: Tastenkombinationen (Short-Cuts)
 - C.1 Word 5
 - C.2 Formel-Editor
- Anhang D: Bewegen der Einfügemarke
- Anhang E: Hot Spots
- Anhang F: Die Mauszeiger
- Anhang G: Die Zeichensätze
- Anhang H: Befehlsregister

Stichwortverzeichnis