

- 1. Schnell zum Erfolg mit Word 6.0: Der erste Text**
  - 1.1 Augenblick mal - Von DOS, Word und einigen Voraussetzungen
  - 1.2 Los geht's - Word 6.0 starten
  - 1.3 ASDF-JKLÖ: Text eingeben
  - 1.4 ASDG-JKLÄ: Text korrigieren
  - 1.5 Vom Dokument zur Datei - Text speichern
  - 1.6 Vom Dokument zum Papier - Text drucken
  - 1.7 Zusammenfassung
- 2. Nobody is perfect: Text bearbeiten und verändern**
  - 2.1 Zurück in den Speicher - Text laden
  - 2.2 Oben, unten, rechts, links - Cursor-Bewegungen
  - 2.3 Nicht nur für Lektoren - Textkorrekturen
  - 2.4 Auf einen Schlag - Einfache Blockoperationen
  - 2.5 Wo war noch gleich... ? - Textstellen suchen
  - 2.6 Aus "1993" wird "1994" - Texte automatisch von WORD ersetzen lassen
  - 2.7 Zusammenfassung
- 3. Der Verlag für jedermann - Texte gestalten**
  - 3.1 Der Benutzer hat das Sagen: Tasten, Menübefehle oder Zeichenleiste
  - 3.2 Von "fett" bis "versteckt" - Zeichen im Text hervorheben
  - 3.3 Die Ränder des Textes: Blocksatz oder Flattersatz
  - 3.4 Nicht nur für Drehbücher - Texte einrücken
  - 3.5 Ein für alle mal - Papierformat festlegen
  - 3.6 Zusammenfassung
- 4. Weitere Gestaltungsmöglichkeiten**
  - 4.1 Kleiner oder größer - Schriftgrößen verändern
  - 4.2 In allen Formen und Größen unschlagbar - TrueType-Schriften
  - 4.3 Absätze halten Distanz - Absatzendeabstand festlegen
  - 4.4 Das gibt's doch gar nicht - Word kann numerieren und aufzählen
  - 4.5 Linien und Kästen - der Befehl Rahmen
  - 4.6 Zusammenfassung
- 5. Der Text muß auf's Papier**
  - 5.1 So einfach geht's: Kontrolle auf dem Bildschirm
  - 5.2 Näher - noch näher - Kontrolle wie unter der Lupe
  - 5.3 Vor und zurück - Verschiedene Seiten anschauen
  - 5.4 Damit zusammenbleibt was zusammengehört - Kontrolle des Seitenumbruchs
  - 5.5 Endlich schwarz auf weiß - Drucken des Textes
  - 5.6 Von Seite 17 bis 23 - Spezielle Möglichkeiten beim Drucken
  - 5.7 Zusammenfassung
- 6. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte - Grafiken im Text**
  - 6.1 Statt Schere und Klebstoff - So kommt eine Grafik in den Text
  - 6.2 Nicht für die Ewigkeit - So einfach können Grafiken gestaltet werden
  - 6.3 Ganz nach Bedarf - Die Größe einer Grafik verändern
  - 6.4 Es geht fast alles - was Word an Grafiken lesen kann
  - 6.5 Woher nehmen und nicht stehlen - Bilder selbst erzeugen
  - 6.6 Zusammenfassung
- 7. Fast schon von alleine: Tabellen in Word 6.0**
  - 7.1 Einrücken und nochmals einrücken - Tabulatoren benutzen
  - 7.2 Vorbereitung - ein bißchen Planung muß sein
  - 7.3 Word 6.0 kann's alleine - Tabelle erstellen
  - 7.4 So einfach geht's - Schreiben und Ändern in Tabellen

- 7.5 Ein bißchen mehr rechts - Spalten verbreitern
- 7.6 Zusammenfassung

## **8. Die Maus macht's möglich**

- 8.1 Wie im Fluge - Schnelle Cursor-Bewegungen mit der Maus
- 8.2 Drag and Drop - Markieren, Kopieren und Umstellen
- 8.3 Voll aufs Menü konzentriert - Befehlseingabe mit der Maus
- 8.4 Auch das geht - Formatierungen mit der Maus
- 8.5 Einfacher geht's nicht - Tabulatoren mit der Maus verändern
- 8.6 Zusammenfassung

## **9. Über die Schulter geschaut - Beispiele aus der Praxis**

- 9.1 Immer wieder nötig - Der Norm- oder Standardbrief
- 9.2 Ganz entscheidend - Die Bewerbung
- 9.3 Unbedingt dabei - Der Lebenslauf
- 9.4 Nicht nur fürs Finanzamt - Eine Rechnung

## **10. Nachträgliche Textbearbeitung mit Word 6.0**

- 10.1 Damit mehr in die Zeile paßt - Silbentrennung mit Word 6.0
- 10.2 Der Duden bleibt im Schrank - Rechtschreibprüfung durch Word 6.0
- 10.3 Öfter mal was Neues - Thesaurus
- 10.4 Zusammenfassung

## **11. Ausblicke**

- 11.1 Vom Referat zum dicken Buch - Word für Autoren
- 11.2 Word überschreitet Grenzen - Sortieren und Rechnen mit der Textverarbeitung
- 11.3 Rechnungen, Einladungen, Bewerbungen - Wenn Briefe in Serie gehen

## **Anhang**

Installation von Word 6.0 auf der Festplatte  
Tastenbezeichnungen  
Abbildungsverzeichnis  
ASCII-Tabelle

## **Stichwortverzeichnis**