

## **1. Einführung**

- 1.1 Hardware-Voraussetzungen
- 1.2 Installation von Word für Windows 2.0
- 1.3 Starten und Beenden von Word für Windows 2.0
- 1.4 Der Bildschirmaufbau
- 1.5 Die Arbeit mit der Maus
- 1.6 Die Bildschirmelemente
- 1.7 Die individuelle Gestaltung des Bildschirms
- 1.8 Einfache Textbearbeitung
- 1.9 Die Hilfefunktion

## **2. Der Brief**

- 2.1 Positionieren - Absender und Adresse
- 2.2 Das Datum mit Hilfe eines Tabulators einreihen
- 2.3 Die Arbeit mit Textbausteinen
- 2.4 Formatierung von Zeichen und verschiedenen Schriftarten

## **3. Die Rechnung**

- 3.1 Einfache Textformatierung - Absender & Adresse
- 3.2 Felder nutzen - Druckdatum einfügen
- 3.3 Tabellen und Berechnungen im Text
- 3.4 Seitenansicht - fast wie gedruckt
- 3.5 Fehlerkorrektur mit der Rechtschreibprüfung
- 3.6 Automatische Silbentrennung

## **4. Der Serienbrief**

- 4.1 Dokumentvorlage - Der Brief
- 4.2 Zusatzinformationen in der Fußzeile
- 4.3 Steuer- und Serienbriefdatei
- 4.4 Serienbriefdatei definieren
- 4.5 Serienbriefe drucken

## **5. Der Zeitungsartikel**

- 5.1 Überschriften formatieren
- 5.2 Mehrspaltiger Text
- 5.3 Die Arbeit mit Druckformaten
- 5.4 Grafiken in den Text einbinden

## **6. Die wissenschaftliche Arbeit**

- 6.1 Der Gliederungsmodus
- 6.2 Der Thesaurus
- 6.3 Funktionsleiste bearbeiten
- 6.3 Arbeit mit Fußnoten
- 6.4 Makros erstellen und Menüstruktur verändern
- 6.5 Arbeit mit Textmarken
- 6.6 Inhaltsverzeichnis erstellen
- 6.7 Index erstellen
- 6.8 Formeln im Text

## **7. Referenz**

### **Stichwortverzeichnis**