

- 1. Der Einstieg**
  - 1.1 Die Installation von MS-Word 6.0
  - 1.2 Nachträgliche Installation einzelner Komponenten
  - 1.3 Die Programmoberfläche
  - 1.4 Hilfe verwenden
- 2. Text erstellen und handhaben**
  - 2.1 Das Beispiel
  - 2.2 Text eingeben
  - 2.3 Text bearbeiten
  - 2.4 Text speichern
  - 2.5 Text laden
- 3. Text formatieren**
  - 3.1 Zeichenformatierung
  - 3.2 Absatzformatierung
  - 3.3 Seitenformatierung
- 4. Formatierung für Fortgeschrittene**
  - 4.1 Abschnittsformatierung
  - 4.2 Linien, Rahmen und Positionsrahmen
  - 4.3 Arbeiten mit Tabulatoren
  - 4.4 Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen
  - 4.5 Paginierung
- 5. Neue Elemente einfügen**
  - 5.1 Dokumente einbinden
  - 5.2 Tabellen
  - 5.3 Grafiken einbinden
  - 5.4 Weitere Elemente
- 6. Korrektur durchführen**
  - 6.1 Rechtschreibprüfung
  - 6.2 Thesaurus und Silbentrennung
  - 6.3 Suchen und Ersetzen
- 7. Word 6.0 für Aufsteiger**
  - 7.1 Arbeit mit umfangreichen Dokumenten
  - 7.2 Die Gliederungsfunktion
  - 7.3 Druckformatvorlagen
  - 7.4 Textbausteine und Makros
  - 7.5 Inhaltsverzeichnis und Index
- 8. Drucken**
  - 8.1 Druckereinrichtung
  - 8.2 Layout-Modus und Seitenvorschau
  - 8.3 Dokument drucken
  - 8.4 Serienbriefe
- 9. Referenz**
  - 9.1 Menüreferenz
  - 9.2 Tastenkombinationen

## **Stichwortverzeichnis**