

Zur Arbeit mit diesem Buch

Inhaltsverzeichnis

1. Installation und Besonderheiten

- 1.1 Installation
- 1.2 Grundeinstellungen
- 1.3 Spezielle Word-5.5-Eigenschaften
- 1.4 Dateinamen und Dateiauswahl
- 1.5 Datensicherung
- 1.6 Arbeiten mit Fremdformaten

2. Grundlagen

- 2.1 Starten und Beenden
- 2.2 Die wichtigsten Tasten und ihre Funktion
- 2.3 Befehlseingabe
- 2.4 Laden und Speichern
- 2.5 Dateien drucken
- 2.6 DOS-Befehle aufrufen
- 2.7 Arbeiten mit der Hilfe

3. Textbearbeitung

- 3.1 Texteingabe und -korrektur
- 3.2 Bewegen im Text
- 3.3 Text markieren
- 3.4 Textpassagen löschen, verschieben, kopieren
- 3.5 Suchen und Ersetzen
- 3.6 Mehrere Texte bearbeiten
- 3.7 Rechnen
- 3.8 Sortieren und Wörter zählen
- 3.9 Aufzählungen und Numerierungen
- 3.10 Datenaustausch mit Windows
- 3.11 Sonderzeichen einfügen

4. Einfache Textgestaltung

- 4.1 Gestaltung der Seite - Abschnittsangaben
- 4.2 Gestaltung von Absätzen
- 4.3 Schriftattribute und -größen
- 4.4 Tabulatoren
- 4.5 Linien und Rahmen
- 4.6 Einfache Grafiken in Word - Linien

5. Druckformatvorlagen

- 5.1 Druckformate erstellen
- 5.2 Umgang mit Druckformaten
- 5.3 Automatische Druckformate
- 5.4 Arbeiten mit Druckformatvorlagen
- 5.5 Suchen und Ersetzen von Formaten und Druckformaten

6. Professionelles Textlayout

- 6.1 Nebeneinandergestellte Texte
- 6.2 Mehrspaltige Texte
- 6.3 Arbeiten mit Tabellen
- 6.4 Kopf- und Fußzeilen
- 6.5 Fußnoten

- 7. Hilfsmittel zur Textkorrektur**
 - 7.1 Rechtschreibprüfung
 - 7.2 Silbentrennung
 - 7.3 Thesaurus
 - 7.4 Anmerkungen
 - 7.5 Texte überarbeiten
- 8. Einbinden zusätzlicher Dateien**
 - 8.1 Einbinden fremder Grafiken
 - 8.2 Beliebiges Positionieren von Texten und Grafiken
 - 8.3 Das Programm CAPTURE.COM
 - 8.4 Einbinden anderer Texte
 - 8.5 Einbinden von Tabellen aus Kalkulationsprogrammen
 - 8.6 Serienbriefe und Formulare
- 9. Der Datei-Manager**
 - 9.1 Suchen von Dateien
 - 9.2 Die Datei-Zusatzinformation
 - 9.3 Dateioperationen mit dem Datei-Manager
 - 9.4 Anzeige-Optionen des Datei-Managers
- 10. Arbeiten mit großen Texten**
 - 10.1 Textmarken
 - 10.2 Beliebige Verzeichnisse (Tabellen, Abbildungen, Befehlsreferenz)
 - 10.3 Gliederung
 - 10.4 Inhaltsverzeichnis
 - 10.5 Stichwortregister (Index)
- 11. Textbausteine und Makros**
 - 11.1 Textbausteine erstellen und nutzen
 - 11.2 Textbausteine bearbeiten und drucken
 - 11.3 Makros aufzeichnen und nutzen
 - 11.4 Makros testen
 - 11.5 Makros programmieren
 - 11.6 Befehle und Variablen in Makros
- 12. Kurzübersicht Word 5.0/5.5**
 - 12.1 Arbeit mit Befehlen und Funktionen
 - 12.2 Die Cursorbewegungen
 - 12.3 Kopieren und Einfügen
 - 12.4 Tastenschlüssel zur Direktformatierung
 - 12.5 Die Arbeit mit Druckformaten
 - 12.6 Die Funktionstasten
 - 12.7 Tastenbelegung bei der Arbeit mit Tabellen
 - 12.8 Übersicht über alle Word 6.0 Befehle

Index