

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Über dieses Buch	13
Aufbau	13
Tips für die Arbeit mit dem Buch	13
Was lerne ich?	13
Was muß ich wissen?	14
Schreibweisen	14
Vorbereitung	16
Installation	16
Kennenlernen	
Was ist Word?	21
Was lerne ich?	21
Was muß ich wissen?	21
Leistungsmerkmale	21
Vorteile	22
Der erste Brief	23
Was lerne ich?	23
Was muß ich wissen?	24
Vorgehensweise	24
Word starten	25
Text eingeben	27
Text speichern	29
Text korrigieren	32
Text speichern	33
Text gestalten	34
Text speichern	40

Text drucken	40
Word verlassen	41
Zusammenfassung	42

Einsteigen

Was lerne ich?	45
Was muß ich wissen?	45
Word starten	45
Word beenden	46
Bildschirmaufbau	47
Die Tastatur	49
Befehle	51
Hilfe-Menü	59
Text speichern	61
Text laden	62
Textfenster öffnen	63
Textfenster schließen	64
Zusammenfassung	64
Word starten	64
Word beenden	64
Cursorbewegung	64
Befehle	65
Hilfe-Menü	65
Text speichern	66
Text laden	66
Textfenster öffnen	66
Textfenster schließen	66

Lernen durch Üben

Text eingeben	69
Was lerne ich?	69
Was muß ich wissen?	69
Zeilenumbruch	73
Zeilenumbruch löschen	73
Seitenumbruch	76
Absatzkontrolle	78
Datumsangaben	80
Sonderzeichen	82
Weitere Funktionen	85

Zusammenfassung	86
Textfenster öffnen	86
Textfenster schließen	86
Absatzschaltung	86
Datumsangaben	87
Sonderzeichen	87
Geschützte Textzeichen	87

Text korrigieren 89

Was lerne ich?	89
Was muß ich wissen?	89
Text korrigieren	89
Zeichen löschen	89
Zeichen einfügen	90
Zeichen überschreiben	92
Texte markieren	94
Der Papierkorb	96
Text kopieren	102
Rechtschreibprüfung	104
Zusammenfassung	111
Text korrigieren	111
Text markieren	112
Papierkorb	112
Rückgängig	112
Rechtschreibung	112

Text gestalten 115

Was lerne ich?	115
Was muß ich wissen?	115
Formatieren	115
Zeichenformate	118
Absatzformate	135
Tabulatoren	169
Abschnittsformate	205
Druckformate	220
Zusammenfassung Zeichenformate	220
Spaltenmarkierung	226
Sortieren	227
Abschnittsformate	227
Betriebsart Grafik-/Text	228

Text drucken	229
Was lerne ich?	229
Was muß ich wissen?	229
Silbentrennung	229
Seitenumbruch	231
Textkontrolle	234
Drucken	237
Zusammenfassung Silbentrennung	242
Seitenumbruch	243
Textkontrolle	243
Drucken	243
 Dateien verwalten	 245
Was lerne ich?	245
Was muß ich wissen?	245
Text speichern	245
Text laden	249
Dateien verwalten	253
Zusammenfassung Text speichern	260
Text laden	260
Dateien verwalten	260
 Serienbriefe	 263
Was lerne ich?	263
Was muß ich wissen?	263
Serienbriefe	263
Zusammenfassung Serientext-Datei	290
Steuerdatei	291
Serienbriefe drucken	291
 Arbeitshilfen	 293
Was lerne ich?	293
Was muß ich wissen?	293
Textbausteine	299
Formulare	308
Fenstertechnik	314
Zusammenfassung Springen zu bestimmten Seiten	325
Suchen und Ersetzen	325
Textbausteine	325
Rechnen	326
Formulare	326
Fenstertechnik	326

Anwenden

Anwenden	331
Was lerne ich?	331
Was muß ich wissen?	331
Zusammenfassung	351

Anhang

Installation	355
Hard- und Software-Voraussetzungen	355
Setup	356
Die Tastatur	357
Tastaturen im Vergleich	357
Befehlsübersicht	367
ASCII-Tabelle	377
Die wichtigsten DOS-Befehle	378
Word und DOS	378
Betriebssystemebene	378
Dateiliste anzeigen	379
Diskette formatieren	379
Verzeichnis wechseln	380
Verzeichnis anlegen	381
Verzeichnis löschen	382
Dateien löschen	383
Dateien kopieren	384
Disketten kopieren	385
Glossar	386
Absatz	386
Absatzkontrolle	386
Abschnitt	386
Abschnitt-Trennlinie	386
Ausrichtung	386
Ausschneiden	386
Autospeichern	386

Befehlsbereich	386
Betriebssystem	387
Blocksatz	387
Cursor	387
Datei-Manager	387
Druckformatvorlage	387
Druckwarteschlange	387
Einfüge-Modus	387
Einzug	387
Ersetzen-Funktion	387
Fenster	388
Flattersatz	388
Formatieren	388
Füllzeichen	388
Funktionstasten	388
Geschützte Textzeichen	388
Grafik-Modus	388
Hauptbefehlsmenü	388
Hilfe-Funktion	389
Laden	389
Layoutansicht	389
Maus	389
Meldezeile	389
Papierkorb	389
Seitenansicht	389
Seitenumbruch	389
Sonderzeichen	389
Spaltenmarkierung	390
Speichern	390
Statuszeile	390
Suchfunktion	390
Tabulatoren	390
Tastenkombinationen	390
Textbaustein	390
Text-Modus	390
Trennhilfe	390
Überschreib-Modus	390
Zeilenlineal	391
Zeilenumbruch	391