

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	V
Inhaltsverzeichnis .....	VII
Wie man dieses Buch am besten benutzt.....	1
Symbole, die in diesem Buch benutzt werden .....	5
Schreibweisen und Verfahren .....	6
<b>Teil 1 Einführung in Windows 3.1 .....</b>	<b>8</b>
<b>1 Die Entstehung von Windows .....</b>	<b>11</b>
Wie alles begann.....	12
Design von Benutzerschnittstellen.....	13
Die Windows Herausforderung .....	15
Windows und Standardprogramme.....	18
Der lange Weg zu Windows 3.1.....	20
<b>2 Funktionsumfang von Windows 3.1 .....</b>	<b>23</b>
Einführung in Windows 3.1 .....	24
Programme starten in Windows 3.1 .....	29
Wichtige Merkmale von Windows 3.1 .....	32
Die Betriebsarten von Windows 3.1 .....	36
Zusammenfassung .....	43
<b>3 Windows 3.1 Fenstertechnik und Datenaustausch .....</b>	<b>45</b>
Arbeiten mit Windows-Fenstern .....	46
Arbeiten mit Programm-Symbolen.....	50
Arbeiten mit Bildlaufleisten .....	51
Die Windows 3.1 Pull-Down-Menüs.....	52
Arbeiten mit den Systemmenüs.....	57
Die Windows 3.1 Dialogboxen .....	62
Arbeiten mit Windows-Programmen .....	69
Arbeiten mit Dokumenten und Dateien .....	74
Datenaustausch mit der Zwischenablage .....	75
Datenaustausch über .....	
Import- und Exportfunktionen .....	81
Dynamischer Datenaustausch (DDE) .....	82
Datenaustausch über Druckdateien.....	83
Zusammenfassung .....	84

<b>4 Der Windows 3.1 Datei-Manager .....</b>	87
Funktionen des Datei-Managers .....	88
Grundlagen des Datei-Managers .....	89
Der Datei-Manager als Betriebssystemoberfläche .....	94
Praktische Arbeit mit dem Datei-Manager .....	98
Zusammenfassung .....	102
<b>5 Schriftarten und Druckersteuerung .....</b>	103
Schriftarten in Windows .....	104
Die TrueType Schriften von Windows 3.1 .....	111
Schriftarteninstallation in Windows 3.1 .....	113
Druckerinstallation in Windows 3.1 .....	118
Der Druck-Manager von Windows 3.1 .....	120
Zusammenfassung .....	125
<b>Teil 2 Einführung in Word für Windows 2.0 .....</b>	126
<b>1 Textverarbeitung mit Word für Windows 2.0 .....</b>	129
Funktionsumfang von Word für Windows .....	130
18 Monate später: Word für Windows 2.0 .....	137
Zusammenfassung .....	146
<b>2 Word für Windows 2.0 .....</b>	147
installieren und starten .....	148
Hardwarevoraussetzungen .....	148
Installation von Word für Windows .....	149
Word für Windows starten .....	152
Word für Windows beenden .....	153
Zusammenfassung .....	153
<b>3 Grundaufbau von Word für Windows 2.0 .....</b>	155
Der Start-Bildschirm .....	156
Das Word für Windows Programm-Fenster .....	158
Das Dokumentfenster .....	172
Zusammenfassung .....	175
<b>4 Hilfefunktionen und Lernprogramm .....</b>	177
Hilfefunktionen in Word für Windows .....	178
Das Lernprogramm .....	183
Zusammenfassung .....	185

---

## Teil 3 Grundlegende

<b>Word für Windows Techniken</b> .....	186
<b>1 Grundfunktionen der Dokumenterstellung</b> .....	189
Erstellen eines Dokumentes .....	190
Formatierung mit Word für Windows.....	195
Bewegen der Einfügemarke .....	200
Speichern und Schließen eines Dokumentes .....	201
Zusammenfassung .....	202
<b>2 Dokumentbearbeitung</b> .....	203
Texte markieren, kopieren, einfügen, verschieben und löschen .....	204
Bewegen in Dokumenten .....	205
Markieren von Textteilen .....	207
Löschen, Kopieren und Einfügen.....	212
Zusammenfassung .....	216
<b>3 Zeichen- und Absatzformatierung</b> .....	217
Zoomen der Seitenansicht .....	218
Die Formatierungsebenen.....	219
Die Formatierung von Zeichen .....	220
Absatzformatierung .....	230
Absatzformatierung mit der Formatierungsleiste .....	238
Absatzformatierung mit dem Lineal .....	241
Zusammenfassung .....	251
<b>4 Die Funktionsleiste</b> .....	253
Die Funktionsleiste .....	254
Arbeiten mit der Funktionsleiste .....	256
Verändern der Funktionsleiste .....	257
Zusammenfassung .....	262
<b>5 Speichern und Dateiorganisation</b> .....	263
Speichern von Dateien.....	264
Arbeiten mit dem Datei-Manager .....	271
Suchen mit dem Datei-Manager.....	274
Drucken mit dem Datei-Manager.....	279
Zusammenfassung .....	280

---

<b>6 Einführung in Dokumentvorlagen</b> .....	281
Einführung in die "Philosophie" von Dokumentvorlagen.....	282
Erstellen einer Dokumentvorlage.....	286
Ableiten von Dokumentvorlagen .....	290
Umwandeln von Textdateien in Dokumentvorlagen.....	292
Zusammenfassung .....	294
<b>7 Andere Textsysteme in Word für Windows</b> .....	295
Umsteigen auf Word für Windows.....	296
Fremd-Dateiformate abspeichern .....	301
Word für Windows und fremde Textformate .....	303
Zusammenfassung .....	310
<b>8 Bildschirmansichten in Word für Windows</b> .....	311
Bildschirmdarstellungen in Word für Windows.....	312
Die Zoomfunktion .....	318
Bildschirmanzeige von Sonderzeichen .....	320
Zusammenfassung .....	327
<b>9 Drucken mit Word für Windows</b> .....	329
Vorbereitungen zum Drucken.....	330
Drucken mit Word für Windows .....	336
Seriendruck .....	345
Wissenswertes rund um's Drucken.....	346
Zusammenfassung .....	354
<b>Teil 4 Weiterverarbeitung von Dokumenten</b> .....	356
<b>1 Bewegen im Text</b> .....	359
Bewegen im Text.....	360
Die Suchen-Funktion .....	361
Suchen und Ersetzen .....	374
Anspringen von Textteilen mit GEHE ZU .....	379
Textmarken.....	384
Zusammenfassung .....	388

---

<b>2 Textbausteine</b> .....	391
Arbeiten mit Textbausteinen .....	392
Der Textbaustein Sammlung .....	398
Zusammenfassung .....	400
<b>3 Druckformate und Tabulatortechnik</b> .....	401
Einführung in Druckformate .....	402
Arbeiten mit Druckformaten .....	403
Standard-Druckformate von	
Word für Windows .....	413
Druckformate und Dokumentvorlagen .....	416
Grundregeln für das Arbeiten mit	
Druckformaten .....	418
Tabstopps in Word für Windows .....	420
Zusammenfassung .....	429
<b>4 Anwendung von Dokumentvorlagen</b> .....	431
Dokumente und Dokumentvorlagen .....	432
Tastatur- und Menüanpassung	
mit Dokumentvorlagen .....	434
Austauschen von Druckformaten .....	439
Dokumentvorlagen und Formulare .....	443
Makros und Dokumentvorlagen .....	445
Zusammenfassung .....	447
<b>5 Numerierung und Aufzählungspunkte</b> .....	449
Aufzählungspunkte - Blickfang	
und Organisationsmittel .....	450
Arbeiten mit Sonderzeichen .....	451
Numerieren von Absätzen .....	459
Numerieren von	
Gliederungsüberschriften .....	470
Automatisches Numerieren von	
Abbildungen und Tabellen .....	471
Zusammenfassung .....	476
<b>6 Rechnen im Text</b> .....	477
Rechnen im Text .....	478
Zusammenfassung .....	488
<b>7 Anmerkungen</b> .....	489
Arbeiten mit Anmerkungen .....	490
Anmerkungen aus Sicht des Bearbeiters .....	492
Anmerkungen aus Sicht des Autoren .....	495
Zusammenfassung .....	500

---

<b>8 Überarbeiten und Versionsvergleich</b> .....	501
Überarbeiten eines Dokumentes .....	502
Nachbearbeiten eines überarbeiteten Dokumentes .....	509
Versionsvergleich von Dateien.....	511
Zusammenfassung .....	512
<b>9 Gliederungen</b> .....	513
Die Gliederungsfunktion.....	514
Strukturieren mit der Gliederungsfunktion.....	524
Zusammenfassung .....	532
<b>10 Felder und Feldfunktionen</b> .....	533
Felder in Word für Windows .....	534
Einfügen eines Feldes .....	536
Ansichtsformen von Feldern.....	540
Arbeiten mit Feldern .....	542
Systematisierung von Feldern.....	545
Die Word für Windows Feldtypen .....	552
Allgemeine Feldschalter .....	624
Zusammenfassung .....	632
<b>11 Inhaltsverzeichnisse und Indexierung</b> .....	633
Indexierung und Verzeichnisse .....	634
Inhaltsverzeichnisse .....	635
Indexerstellung .....	639
Zusammenfassung .....	642
<b>12 Anpassen der Word für Windows</b>	
Oberfläche .....	643
Individuelle Bedienerführung .....	644
Änderung der Tastaturbelegung .....	646
Änderung der Menübelegung .....	648
Ändern der Funktionsleiste .....	651
Zusammenfassung .....	654
<b>13 Einführung in Makros</b> .....	655
Arbeiten mit dem Makros .....	656
Einstieg in die Programmierung .....	666
Professionelle Makroaufzeichnung .....	668
Zusammenfassung .....	670

---

<b>14 Serienbriefe</b> .....	671
Arbeiten mit Seriendokumenten .....	672
Erstellen einer Steuerdatei.....	673
Steuerdateien aus anderen Programmen .....	678
Steuersatzdateien in Word für Windows 2.0 .....	679
Seriendruck in Test-Dateien.....	679
Erweiterte Serienbrief-Funktionen.....	684
Andere Einsatzfelder der Seriendruck-Funktion .....	693
Zusammenfassung .....	695
<b>Teil 5 Dokumentgestaltung</b> .....	696
<b>1 Dokument-Formatierung und Paganierung</b> .....	699
Einrichten der Dokumentseiten.....	700
Seiten- und Papierränder .....	700
Doppelseitige Dokumente .....	709
Seitenumbruch .....	712
Paganierung .....	714
Zusammenfassung .....	718
<b>2 Formatierung von Abschnitten und Spalten</b> .....	719
Abschnitte in Word für Windows .....	720
Formatieren von Abschnitten .....	724
Mehrspaltensatz in Word für Windows .....	730
Zusammenfassung .....	736
<b>3 Kopf- und Fußzeilen</b> .....	737
Kopf- und Fußzeilen .....	738
Erstellen von Kopf- und Fußzeilen .....	740
Erweiterte Funktionen von Kopf- und/oder Fußzeilen .....	743
Zusammenfassung .....	746
<b>4 Fußnoten</b> .....	747
Fußnoten in Word für Windows .....	748
Einfügen von Fußnoten .....	750
Der Fußnotenausschnitt .....	752
Arbeiten mit Fußnoten .....	754
Zusammenfassung .....	757

<b>5 Formatierung von Rahmen und Positionsrahmen .....</b>	<b>759</b>
Absatzrahmen und Schattierungen .....	760
Positionieren von Objekten.....	762
Zusammenfassung .....	771
<b>6 Grafiken und Tabellen.....</b>	<b>773</b>
Grafiken, Diagramme und Abbildungen.....	774
Tabellen und Diagramme mit	
Excel und Word für Windows .....	785
Zusammenfassung .....	792
<b>7 OLE und Dynamischer Datenaustausch .....</b>	<b>793</b>
Object Linking and Embedding.....	794
Verknüpfung von Daten	
verschiedener Programme.....	794
Einbetten von Daten.....	800
Dynamischer Datenaustausch zwischen	
Excel und Word für Windows .....	805
Zusammenfassung .....	808
<b>8 Tabellentechnik in Word für Windows.....</b>	<b>809</b>
Einführung von Tabellen .....	810
Erweitern von Tabellen.....	820
Formatieren von Tabellen .....	824
Texte und Tabellen umwandeln .....	831
Rechnen in Tabellen.....	833
Zusammenfassung .....	842
<b>9 Thesaurus .....</b>	<b>843</b>
Der Thesaurus.....	844
Arbeiten mit dem Thesaurus.....	845
Zusammenfassung .....	849
<b>10 Silbentrennung.....</b>	<b>851</b>
Die automatische Silbentrennung .....	852
Die halbautomatische Silbentrennung.....	853
Die manuelle Silbentrennung .....	854
Mehrsprachige Silbentrennung.....	856
Zusammenfassung .....	857

---

<b>11 Rechtschreibkontrolle</b> .....	859
Die Rechtschreibkontrolle .....	860
Ein einzelnes Wort nachschlagen .....	863
Die Wörterbücher .....	865
Mehrsprachige	
Rechtschreibkontrolle .....	867
Zusammenfassung .....	868

## Teil 6 Word für Windows

<b>Zusatzprogramme</b> .....	870
<b>1 Microsoft Draw</b> .....	873
Einführung in Microsoft Draw .....	874
Arbeiten mit Microsoft Draw .....	875
Datei-Import in Microsoft Draw .....	883
Zusammenfassung .....	883
<b>2 Microsoft Graph</b> .....	885
Überblick über Microsoft Graph .....	886
Starten von Microsoft Graph .....	887
Arbeiten mit dem Tabellenfenster .....	889
Erstellen von Diagrammen .....	894
Zusammenfassung .....	897
<b>3 Microsoft Formel-Editor</b> .....	899
Einführung in den Formel-Editor .....	900
Formelstellung mit	
Symbolen und Vorlagen .....	903
Bildschirm- und Druckerschrifarten	
des Formel-Editors .....	907
Zusammenfassung .....	912
<b>4 Microsoft WordArt</b> .....	913
Aufrufen von	
Microsoft WordArt .....	914
Mit WordArt arbeiten .....	916
Schriftarten von	
Microsoft WordArt .....	917
Zusammenfassung .....	922

## **Anhang A**

<b>Word für Windows 2.0</b>	
<b>Tastaturbelegung für IBM AT und Kompatible.....</b>	<b>923</b>

## **Anhang B**

<b>Maus-Funktionen .....</b>	<b>939</b>
Der Mauszeiger .....	940
Doppelklick-Tricks	
bei der Mausanwendung .....	944

<b>Sachverzeichnis .....</b>	<b>947</b>
------------------------------	------------