

# 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

## Teil 1 Einführung in Windows 3.1 ..... 8

<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</b>	
<b>    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</b>	<b>Der Windows 3.1 Datei-Manager</b>	<b>87</b>
	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</b>	<b>Schriftarten und Druckersteuerung</b>	<b>103</b>
	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>	<b>126</b>
<b>1</b>	<b>Textverarbeitung mit Word für Windows 2.0</b>	<b>129</b>
	Funktionsumfang von Word für Windows	130
	18 Monate später: Word für Windows 2.0	137
	Zusammenfassung	146
<b>2</b>	<b>Word für Windows 2.0</b>	
	<b>installieren und starten</b>	<b>147</b>
	Hardwarevoraussetzungen	148
	Installation von Word für Windows	149
	Word für Windows starten	152
	Word für Windows beenden	153
	Zusammenfassung	153
<b>3</b>	<b>Grundaufbau von Word für Windows 2.0</b>	<b>155</b>
	Der Start-Bildschirm	156
	Das Word für Windows Programm-Fenster	158
	Das Dokumentfenster	172
	Zusammenfassung	175
<b>4</b>	<b>Hilfefunktionen und Lernprogramm</b>	<b>177</b>
	Hilfefunktionen in Word für Windows	178
	Das Lernprogramm	183
	Zusammenfassung	185

## Teil 3 Grundlegende

### Word für Windows Techniken..... 186

<b>1 Grundfunktionen der</b>	
<b>Dokumenterstellung .....</b>	<b>189</b>
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>	<b>203</b>
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>	<b>217</b>
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>	<b>253</b>
Die Funktionsleiste .....	254
Arbeiten mit der Funktionsleiste.....	256
Verändern der Funktionsleiste .....	257
Zusammenfassung .....	262
<b>5 Speichern und Dateiorganisation .....</b>	<b>263</b>
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</b>	
<b>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</b>	
<b>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</b>	
<b>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</b>	
<b>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</b>	<b>Textbausteine .....</b>	<b>391</b>
	Arbeiten mit Textbausteinen .....	392
	Der Textbaustein Sammlung .....	398
	Zusammenfassung .....	400
<b>3</b>	<b>Druckformate und Tabulatortechnik.....</b>	<b>401</b>
	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</b>	<b>Anwendung von Dokumentvorlagen.....</b>	<b>431</b>
	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</b>	<b>Numerierung und Aufzählungspunkte .....</b>	<b>449</b>
	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</b>	<b>Rechnen im Text .....</b>	<b>477</b>
	Rechnen im Text.....	478
	Zusammenfassung .....	488
<b>7</b>	<b>Anmerkungen.....</b>	<b>489</b>
	Arbeiten mit Anmerkungen.....	490
	Anmerkungen aus Sicht des Bearbeiters .....	492
	Anmerkungen aus Sicht des Autoren.....	495
	Zusammenfassung .....	500

---

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

<b>14 Serienbriefe.....</b>	<b>671</b>
Arbeiten mit Serieldokumenten .....	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

## **Teil 5 Dokumentgestaltung..... 696**

<b>1 Dokument-Formatierung</b>	
<b>und Paginierung.....</b>	<b>699</b>
Einrichten der Dokumentseiten .....	700
Seiten- und Papierränder .....	700
Doppelseitige Dokumente .....	709
Seitenumbruch .....	712
Paginierung .....	714
Zusammenfassung .....	718
<b>2 Formatierung von Abschnitten und Spalten .....</b>	<b>719</b>
Abschnitte in Word für Windows .....	720
Formatieren von Abschnitten .....	724
Mehrspaltsatz in Word für Windows .....	730
Zusammenfassung .....	736
<b>3 Kopf- und Fußzeilen .....</b>	<b>737</b>
Kopf- und Fußzeilen .....	738
Erstellen von Kopf- und Fußzeilen .....	740
Erweiterte Funktionen von	
Kopf- und/oder Fußzeilen .....	743
Zusammenfassung .....	746
<b>4 Fußnoten .....</b>	<b>747</b>
Fußnoten in Word für Windows.....	748
Einfügen von Fußnoten .....	750
Der Fußnotenausschnitt .....	752
Arbeiten mit Fußnoten.....	754
Zusammenfassung .....	757

---

<b>5</b>	<b>Formatierung von Rahmen und</b>	
	<b>Positionsrahmen .....</b>	<b>759</b>
	Absatzrahmen und Schattierungen .....	760
	Positionieren von Objekten .....	762
	Zusammenfassung .....	771
<b>6</b>	<b>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</b>	<b>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</b>	<b>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</b>	<b>Thesaurus .....</b>	<b>843</b>
	Der Thesaurus .....	844
	Arbeiten mit dem Thesaurus .....	845
	Zusammenfassung .....	849
<b>10</b>	<b>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>	<b>859</b>
Die Rechtschreibkontrolle.....	860
Ein einzelnes Wort nachschlagen .....	863
Die Wörterbücher.....	865
Mehrsprachige Rechtschreibkontrolle.....	867
Zusammenfassung .....	868

## **Teil 6 Word für Windows**

<b>Zusatzprogramme .....</b>	<b>870</b>
<b>1 Microsoft Draw .....</b>	<b>873</b>
Einführung in Microsoft Draw .....	874
Arbeiten mit Microsoft Draw .....	875
Datei-Import in Microsoft Draw .....	883
Zusammenfassung .....	883
<b>2 Microsoft Graph .....</b>	<b>885</b>
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>	<b>899</b>
Einführung in den Formel-Editor.....	900
Formelstellung mit Symbolen und Vorlagen.....	903
Bildschirm- und Druckerschriftarten des Formel-Editors.....	907
Zusammenfassung .....	912
<b>4 Microsoft WordArt.....</b>	<b>913</b>
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>
<b>Der Mauszeiger .....</b>	<b>940</b>
<b>Doppelklick-Tricks</b>	
<b>bei der Mausanwendung .....</b>	<b>944</b>
 <b>Sachverzeichnis .....</b>	 <b>947</b>