

Inhalt

1	Dieses Buch auf einen Blick	11
	Arbeiten mit diesem Buch	12
	Ein kurzer Blick in die Kapitel.....	13
	Was ist neu in Word 2010?.....	14
	Wie geht es weiter?	16
2	Word-Basics	17
	Das Menüband	18
	Aufbau und Elemente von Registerkarten	19
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	20
	Dialogfelder	21
	Kontextmenü, Minisymbolleiste und Statusleiste	22
	Weitere Bildelemente	23
	Ansichten	24
	Fenster anordnen und teilen	26
	Fensterdarstellung ändern	28
	Weitere Elemente im Word-Programmfenster	29
	Hilfe in der Backstage-Ansicht anfordern	30
	Die Word-Hilfe aufrufen.....	31
	Suchbegriffe und -bereiche in der Hilfe.....	32
3	Dokumente erstellen und bearbeiten	33
	Neue Dokumente erstellen	34
	Dokumente speichern.....	35
	Dokumente schließen	36
	Vorhandene Dokumente öffnen	37
	Dateiformate von Word 2010	38

Mit älteren Dokumenten in Word 2010 arbeiten	39
Text eingeben	40
Text korrigieren	41
Bearbeitungsvariationen	42
Text verschieben und kopieren	44
Die Zwischenablage	46
Verschieben und Kopieren mit der Maus	47
Text suchen	48
Text ersetzen	50
Symbole und Sonderzeichen einfügen	51
Text automatisch korrigieren	52
Mit verschiedenen Sprachen arbeiten	54
Begriffe nachschlagen und übersetzen	55
Rechtschreibung prüfen	56
Grammatik prüfen	58

4

Dokumente direkt formatieren **59**

Absatzeinzüge	60
Absatzausrichtung	61
Absatz- und Zeilenabstände	62
Mit Tabstopps arbeiten	64
Absatzrahmen und -schattierungen	66
Seitenrahmen	67
Schriftart und Schriftgröße	68
Texteffekte	70
Nummerierte Listen	72
Aufzählungslisten	74
Gegliederte Listen	76
Formatzuweisung über die Tastatur	78

Formate im Überblick	80
Formate übertragen	81
Text hervorheben	82

5 **Dokumente mit Vorlagen gestalten** **83**

Gestaltungsbereiche und Werkzeuge	84
Dokumentdesigns	86
Formatvorlagen zuweisen	88
Neue Formatvorlagen erstellen	89
Formatvorlagen überarbeiten	90
Formatvorlagen verwalten	91
Mit Schnellformatvorlagen arbeiten	92
Mit Dokumentvorlagen arbeiten	94
Dokumentvorlagen wechseln	96

6 **Dokumente einrichten** **97**

Standardseiten einrichten	98
Spezielle Seitenlayouts	100
Layouts für Dokumentbereiche ändern	102
Spaltensatz	104
Silbentrennung	106
Kopf- und Fußzeilen einfügen	108
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	109
Kopf- und Fußzeilen variieren	110
Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten	111
Seitenzahlen gestalten	112
Seitenumbrüche einfügen	114
Spaltenumbrüche einfügen	115
Abschnittsumbrüche einfügen	116

7

Mit Tabellen arbeiten

117

Tabellen – eine Definition	118
In Tabellen navigieren	119
Tabellen erstellen	120
Integrierte Schnelltabellen verwenden	122
Tabellen aus Text erstellen	123
Tabellenstruktur bearbeiten	124
Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren	126
Zellenausrichtung auswählen	127
Tabellenformatvorlagen zuweisen	128
Tabellenformatvorlagen erstellen	129
Mit Rahmen und Schattierungen arbeiten	130
Tabelleninhalte sortieren	132
Tabellen im Text platzieren	133
Tabellen teilen und löschen	134

8

Mit Bildern arbeiten

135

Grafiken einfügen	136
ClipArts einfügen	137
Screenshots einfügen	138
Darstellung nachbearbeiten	139
Layout bearbeiten	140
Freistellen	142
Bildausschnitt ändern	143
Formen einfügen	144
WordArts einfügen	145
WordArt-Text bearbeiten	146
SmartArts einfügen	148
SmartArts bearbeiten	149

Bildgröße ändern	150
Bildanordnung ändern	151
Bilder ausrichten und drehen.	152
Bildgruppierungen erstellen.	153
Überlappung von Bildern ändern	154
Textfelder einfügen	155
Textfelder bearbeiten	156
Diagramme einfügen	158
Diagramme bearbeiten.	159
Diagrammelemente bearbeiten.	160

9

Dokumente drucken und veröffentlichen

161

Dokumente drucken	162
Druckereinstellungen ändern.	163
Einstellungen für den Ausdruck ändern.	164
Seriendruck – was ist das?	166
Seriendruck – Hauptdokument	168
Seriendruck – Datenquelle	169
Seriendruck – Felder	170
Seriendruck – Bedingungsfelder	171
Seriendruck – übereinstimmende Felder	172
Seriendruck prüfen und erstellen	173
Briefumschläge und Etiketten erstellen	174
Webseiten erstellen	176
Webseiten testen	177
Mit Hyperlinks arbeiten	178
Dokumente im Web bereitstellen	180
Dokumente als Blogbeitrag veröffentlichen	181
Dokumente per Mail senden	182
Dokumente per Mail empfangen	183
Dokumente über das Internet faxen	184

10

Umfangreiche Dokumente verwalten

185

Dokumentgliederung erstellen	186
Textmarken erstellen	188
Mit Fuß- und Endnoten arbeiten.	189
Beschriftungen erstellen	190
Querverweise erstellen	191
Abbildungsverzeichnisse generieren	192
Inhaltsverzeichnisse generieren.	194
Index erstellen	196
Bausteine organisieren	198
Schnellbausteine erstellen	199
Mit AutoTexten arbeiten.	200
Dokumenteigenschaften einfügen	201
Mit Feldern arbeiten	202
Makros aufzeichnen	204
Makros ausführen	205
Makros bearbeiten.	206
Makros und Formatvorlagen organisieren.	207
Deckblätter einfügen.	208

11

Dokumente im Team bearbeiten

209

Objekte einfügen	210
Verknüpfungen bearbeiten	212
Dokumente kommentieren	213
Dokumente korrigieren (lassen).	214
Korrekturkennung einstellen	215
Änderungen prüfen.	216
Dokumentversionen vergleichen.	218
Dokumentversionen zusammenfassen.	219
Dokumenteigenschaften definieren	220

12

Dokumenteigenschaften einsetzen	221
Dokumente für die Freigabe vorbereiten	222
Dokumente schützen	224
Dokumentberechtigungen verwalten	226

Word individuell anpassen **227**

Menüband anpassen	228
Tastenkombinationen zuweisen	230
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	231
Allgemeine Optionen anpassen	232
Anzeige- und Druckoptionen anpassen	234
Erweiterte Anzeige- und Druckoptionen anpassen	235
Rechtschreibung und Grammatik anpassen	236
Wörterbücher für die Rechtschreibung	237
Speicheroptionen anpassen	238
Bearbeitungsoptionen anpassen	240
Sprachoptionen anpassen	242
Kompatibilitätsoptionen anpassen	243
Vertrauenswürdige Umgebung definieren	244
Sicherheitsoptionen für Makros anpassen	245
Weitere Sicherheitsoptionen anpassen	246

Stichwortverzeichnis **248**
