



1

Dieses Buch auf einen Blick

In diesem Kapitel:

- Arbeiten mit diesem Buch
- Ein kurzer Blick in die Kapitel
- Was ist neu in Word 2010?
- Wie geht es weiter?

Willkommen zu »Microsoft Word 2010 auf einen Blick«. Sie halten mit diesem Buch ein Nachschlagewerk in Händen, das Sie dabei unterstützt, Ihre täglichen Arbeiten mit Word 2010 effizient und schnell zu erledigen.

Sie müssen dieses Buch nicht von Anfang bis Ende durchlesen, legen Sie es neben sich auf den Schreibtisch und schlagen Sie während der Arbeit schnell und gezielt Informationen zu einem Thema nach. Sie wollen beispielsweise eine bestimmte Aufgabe mit Word ausführen. Sie schlagen also im Inhalts- oder im Stichwortverzeichnis nach, finden die entsprechende Buchseite und lesen auf einer bzw. maximal zwei Seiten eine kurze und prägnante Beschreibung mit Bildunterstützung darüber, wie die Aufgabe ausgeführt wird. So ist schnelles und unkompliziertes Nachschlagen ohne langes Suchen möglich. Zusammengehörige Themen werden in räumlicher Nähe zueinander beschrieben; Verweise auf andere Seiten sind auf ein Minimum beschränkt. So müssen Sie weder ständig hin und her blättern noch seitenweise Informationen nachlesen, nur um herauszufinden, wie man eine ganz bestimmte Aufgabe in kürzester Zeit mit Word 2010 erledigen kann.

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie am besten mit diesem Buch arbeiten, und Sie erfahren natürlich auch, welche wichtigen Neuheiten es in Word 2010 gibt.

Arbeiten mit diesem Buch

Gleich vorweg: Sie benötigen keine Vorkenntnisse in Word 2010, um erfolgreich mit diesem Buch zu arbeiten. Es zeigt in seinen zwölf Kapiteln anschaulich und kompakt, wie Sie wichtige und gängige Aufgaben schnell und effizient mit Word erledigen. Alle Seiten sind ähnlich aufgebaut, sodass Sie sich schnell zurechtfinden werden.

Der Seitenaufbau

Folgende Elemente finden Sie auf (fast) jeder Seite wieder:

- Jede Seite oder Doppelseite beginnt mit einer Hauptüberschrift, die das Thema benennt, z.B. »Dokumente speichern«. Unter der Überschrift wird das Thema in wenigen Worten kurz beschrieben. So wissen Sie stets genau, um was es auf der jeweiligen Seite bzw. Doppelseite geht.
- Danach geht es im Spaltensatz weiter. Das Hauptthema der Seite/Doppelseite wird in der linken Spalte in seine Aufgaben unterteilt, z.B. in »Dokument zum ersten Mal speichern« und »Änderungen im bestehenden Dokument speichern«. Manchmal handelt es sich auch nur um eine Aufgabe, deren Erledigung auf einer Seite kurz und bündig beschrieben wird.
- Die eigentliche Ausführung der Aufgabe wird dann in einer kompakten Schrittanleitung erklärt. Wenn Sie alle Schritte der Reihe nach durchführen, ist die Aufgabe erledigt, beispielsweise das Dokument gespeichert.
- Alle Schritte der linken Spalte werden in der rechten Spalte durch eine bildliche Darstellung unterstützt. Hier sehen Sie das Word-Fenster oder einen Ausschnitt davon bzw. ein Dialogfeld, mit dem Sie arbeiten sollen. Die Schrittnumerierung findet sich auch in der Abbildung in der rechten Spalte wieder. So wissen Sie genau, wo sich welches Element befindet, das Sie für die Durchführung der Aufgabe benötigen.

- Kästen mit den Überschriften »Siehe auch«, »Tipp«, »Achtung« und »Gewusst wie« verweisen auf Seiten mit verwandten Themen, enthalten nützliche Ratschläge, weisen auf mögliche Gefahren hin und vermitteln Hintergrundwissen.

Voraussetzungen und Annahmen

Sicherlich hilft es, wenn Sie schon einmal mit Word gearbeitet haben. Aber auch ohne Vorkenntnisse werden Sie dank der geradlinigen Schritt-für-Schritt-Anleitungen plus der bildlichen Unterstützung problemlos klarkommen. Es werden ein paar allgemeine Arbeitsgegebenheiten und -techniken am Computer vorausgesetzt. So wird beispielsweise angenommen, dass Sie

- über einen Rechner verfügen, auf dem Word 2010 installiert ist.
- sich im Umgang mit Tastatur und Maus auskennen. Wenn Sie »Drücken Sie **Strg+C**« lesen, sollten Sie wissen, dass Sie die **Strg**- und die **C**-Taste gleichzeitig drücken müssen. Sie sollten auch Begriffe wie »Klicken«, »Doppelklicken« oder »Ziehen« für verschiedene Maustechniken kennen.
- die Grundlagen des Betriebssystems Windows kennen, z.B. Begriffe wie Startmenü, Ordner, Datei, Dialogfeld etc. Es ist übrigens egal, ob Sie mit Windows XP, Windows Vista oder Windows 7 arbeiten. Lediglich das eine oder andere Dialogfeld wird vielleicht etwas anders aussehen.
- für Onlinefunktionen eine Internetverbindung herstellen können.

Tipp



Es gibt einige Seiten, die mit einem Farbverlauf hinterlegt sind. Hier finden Sie Tabellen oder ausführliche Hintergrundinformationen, ohne deren Beschreibung bestimmte Schritt-anweisungen nicht so ohne Weiteres verständlich wären.

Ein kurzer Blick in die Kapitel

Dieses Buch enthält zwölf themenbezogene Kapitel, in denen die Durchführung der wichtigsten und häufig anstehenden Aufgaben mit Word beschrieben wird – Wissen auf einen Blick.

- In **Kapitel 1** lernen Sie das Buchkonzept kennen. Außerdem erhalten Sie einen kurzen Einblick in den Inhalt der einzelnen Kapitel sowie einen knappen Überblick über die wichtigsten Neuerungen in Word 2010.
- **Kapitel 2** beschreibt die Programmoberfläche. Hier lernen Sie die Programmelemente kennen, z.B. das Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Aber auch Funktionen, die man überall in Word benötigt, wie das Wiederholen und Rückgängigmachen von Aktionen haben hier ihren Platz. Last but not least wird das Hilfesystem von Word vorgestellt.
- **Kapitel 3** widmet sich zum einen den grundlegenden Aufgaben der Dokumentverwaltung, z.B. dem Speichern und Öffnen von Dokumenten, und zum anderen den Basics für Texteingabe und -bearbeitung. Die automatischen Korrekturhilfen von Word runden dieses Kapitel ab.
- Das zentrale Thema in **Kapitel 4** und **Kapitel 5** ist die Gestaltung von Dokumenten. Während Kapitel 4 die direkte Formatierung beschreibt, z.B. Absatzformate (Einzüge, Tabstopps, Rahmen etc.), Zeichenformate (z.B. Schriftart und Texteffekte) und Listenformate, informiert Kapitel 5 über die Dokumentgestaltung mithilfe von Vorlagen. Hierzu gehören Designs, Formatvorlagen, Schnellformatvorlagen und Dokumentvorlagen.
- In **Kapitel 6** erfahren Sie, wie Sie einem Dokument den letzten Schliff vor der Weitergabe an andere geben. Hier werden verschiedene Aspekte des Seitenlayouts, Silbentrennung und Spaltensatz beschrieben. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Dokumente mit Kopf- und Fußzeilen versehen und mithilfe von Seiten-, Spalten- und Abschnittsumbrüchen Inhalte voneinander abheben oder trennen.
- **Kapitel 7** steht ganz im Zeichen von Tabellen. Hier erfahren Sie alles Wichtige zum Arbeiten mit Tabellen – angefangen beim Einfügen von Tabellen über das Navigieren in Tabellen bis hin zum Gestalten und Positionieren von Tabellen.
- Lassen Sie in **Kapitel 8** Ihrer Kreativität freien Lauf. Hier werden die grafischen Optionen von Word beschrieben. Egal ob Foto, ClipArt, Form, WordArt, SmartArt, Textfeld oder Diagramm, den gestalterischen Möglichkeiten sind hier kaum Grenzen gesetzt.
- Das Drucken und Veröffentlichen von Dokumenten ist Thema von **Kapitel 9**. Hier werden der überarbeitete Bereich *Drucken* sowie die komplexe Seriendruckfunktion vorgestellt. Außerdem finden Sie hier Informationen zum Senden von Dokumenten per Mail und zum Veröffentlichen von Dokumenten als Webseiten und in Form von Blogbeiträgen.
- **Kapitel 10** befasst sich mit Aufgaben, um die Sie in umfangreichen Dokumenten nicht herumkommen werden. Was wäre beispielsweise eine Diplomarbeit ohne Inhaltsverzeichnis, Index, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis? Hier wird auch gezeigt, wie Sie Ihre Arbeitsgeschwindigkeit durch den Einsatz von sogenannten Bausteinen, Feldern und Makros erhöhen.
- In **Kapitel 11** geht es um Teamarbeit. Hier lernen Sie, wie Sie Dokumente in Arbeitsgruppen korrigieren und kommentieren und diese Änderungen in einem endgültigen Dokument zusammenfassen. Außerdem geht es in diesem Kapitel auch um das wichtige Thema »Sicherheit«, d.h. wie Sie Ihre Dokumente vor dem unberechtigten Zugriff durch andere schützen.
- In **Kapitel 12** erfahren Sie alle wichtigen Informationen darüber, wie Sie Word optimal und individuell an Ihre Arbeitsanforderungen anpassen können.

Was ist neu in Word 2010?

Word 2010 hat viele neue Funktionen zu bieten. Wenn Sie zuletzt mit Word 2003 gearbeitet haben, wird Ihnen wahrscheinlich alles neu vorkommen. Beim Wechsel von Version 2003 auf 2007 wurde die gesamte Menüstruktur überarbeitet. Aber keine Sorge: Lesen Sie Kapitel 2, um sich in die geänderte Menüführung einzuarbeiten.

Neue und überarbeitete Funktionen

- Das **Menüband**: Die Multifunktionsleiste von Word 2007 ist in Word 2010 in »Menüband« umbenannt worden. Neu ist auch die Möglichkeit, das Menüband an die eigenen Arbeitsanforderungen anzupassen. Sie können eigene Registerkarten mit Gruppen und Schaltflächen erstellen bzw. vorhandene überarbeiten. Mehr Infos hierzu auf Seite 228 f.
- **Registerkarte *Datei***: Diese erste Registerkarte im Menüband ersetzt die *Office*-Schaltfläche von Word 2007. Sie enthält ähnliche Befehle und Optionen wie das Menü zur *Office*-Schaltfläche, allerdings in einer etwas anderen Zusammensetzung und Reihenfolge; zu der neuen **Backstage-Ansicht** siehe auch die nächste Seite.
- **Drucken und Seitenansicht**: Wenn Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Drucken* klicken, werden alle für den Ausdruck relevanten Optionen und die Seitenansicht des Dokuments direkt hier angezeigt. Mehr hierzu auf Seite 162 ff.
- **Dokumenteigenschaften**: Und was ist aus den Dateieigenschaften geworden? Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* auf *Informationen*, um sie anzuzeigen. Mehr hierzu auf Seite 220 f.
- Überarbeitete **Suchfunktion**: Im neuen Aufgabenbereich *Navigation* können Sie bequem zwischen den Fundstellen im gesamten Dokument, auf einzelnen Seiten oder in Überschriften blättern. Darüber hinaus wird die Suche nach Grafiken, Tabellen, Formeln, Fuß-/Endnoten und Kommentaren deutlich vereinfacht. Mehr hierzu auf Seite 48 f.

- **Texteffekte**: Konturen, Schatten, Spiegelungen, Leuchten – die neuen Texteffekte für einzelne Zeichen, Wörter oder Textpassagen sind der absolute Hingucker. Mehr hierzu auf Seite 70 f.
- Überarbeitete **Bildeffekte**: Die Bearbeitungsmöglichkeiten von Bildern sind noch zahlreicher geworden. Neben künstlerischen Effekten wie Bleistiftskizze oder Fotokopie können Sie Sättigung, Farbton, Helligkeit, Kontrast, Schärfe etc. ändern. Ein paar raffinierte Zuschneideverfahren und die neue Funktion *Freistellen* zum Entfernen unerwünschter Bildteile wurden integriert. Mehr hierzu auf Seite 136 ff.
- **Screenshots**: Fügen Sie eine Art »Schnappschuss« eines auf Ihrem Rechner geöffneten Anwendungsfensters als Bild in das Dokument ein. Mehr hierzu auf Seite 138.
- **Als abgeschlossen kennzeichnen** und **Geschützte Ansicht**: Bevor Sie eine endgültige Version eines Dokuments freigeben, können Sie das Dokument mit dem Befehl *Als abgeschlossen kennzeichnen* mit Schreibschutz versehen und als endgültige Dokumentversion kennzeichnen. Mehr hierzu auf Seite 226. Word-Dokumente, die z.B. aus einem E-Mail-Anhang stammen, werden beim Öffnen schreibgeschützt geöffnet. Erst durch Klicken auf die Schaltfläche *Bearbeiten aktivieren* sind eine Bearbeitung des Dokuments und die Speicherung unter einem anderen Namen möglich. Mehr hierzu auf Seite 183.

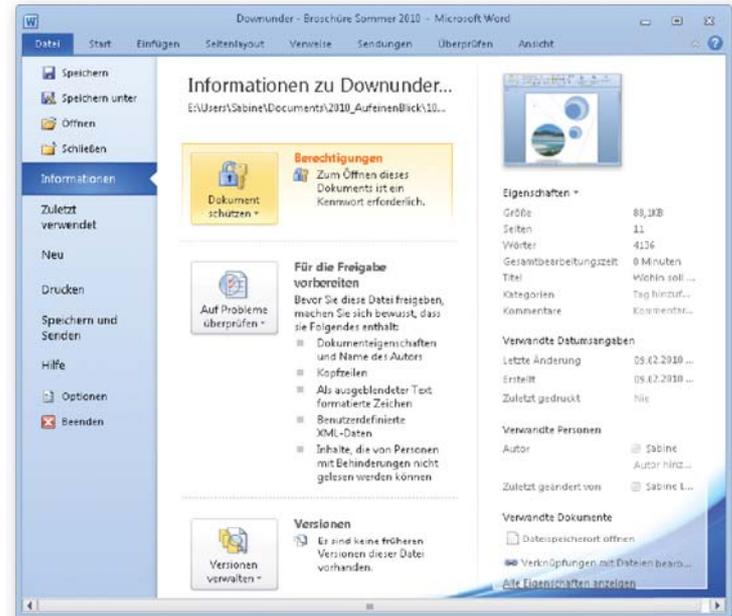
Tipp

Drücken Sie **F1**, geben Sie im Hilfesystem von Word links oben in das Textfeld **Neuigkeiten in Word 2010** ein und drücken Sie **Eingabe**. Klicken Sie dann auf den Link *Neuigkeiten in Word 2010*, um eine Zusammenfassung aller Neuheiten anzuzeigen.

Die Backstage-Ansicht

Wenn Sie im Menüband auf die erste Registerkarte *Datei* klicken, wird die sogenannte **Backstage-Ansicht** angezeigt. Sie enthält alle wichtigen Befehle und Optionen zum Verwalten, Drucken, Senden und Veröffentlichlichen von Dokumenten sowie zum Festlegen der Word-Optionen in einer etwas anderen Zusammensetzung und Reihenfolge als im Menü der *Office*-Schaltfläche der Vorgängerversion 2007.

- **Informationen:** In diesem Bereich werden der Dokumentschutz, im Dokument enthaltene persönliche Informationen, die Kompatibilitätsprüfung für das Arbeiten mit älteren Word-Versionen sowie die Versionsverwaltung für das aktuelle Dokument geregelt. Ganz rechts werden zudem die Dokumenteigenschaften angezeigt.
- **Zuletzt verwendet:** In diesem Bereich werden die Dokumente und die Ordner aufgelistet, mit denen Sie zuletzt gearbeitet bzw. die Sie zuletzt besucht haben.
- **Drucken:** Dieser Bereich enthält alle für den Ausdruck relevanten Optionen und die Seitenansicht des aktuellen Dokuments.
- **Speichern und Senden:** Hier finden Sie alle wichtigen Optionen für folgende Aktivitäten:
 - Dokumente per E-Mail in verschiedenen Formaten senden
 - Dokumente in Windows Live veröffentlichen, um sie anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen
 - Dokumente auf einer SharePoint-Website für die gemeinsame Bearbeitung mit anderen Benutzern speichern
 - Dokumente als Blogbeitrag veröffentlichen
- **Optionen:** Das Dialogfeld *Word-Optionen* wird geöffnet, in dem Sie alle wichtigen Programmeinstellungen an Ihre Anforderungen anpassen können.



Tip

Die Befehle *Speichern*, *Speichern unter*, *Öffnen*, *Schließen* und *Neu* auf der Registerkarte *Datei* sind nicht wirklich neu und dienen der klassischen Dokumentverwaltung. Mit *Hilfe* werden die Hilfeangebote von Word aufgelistet und mit *Beenden* schließen Sie das Programm.

Wie geht es weiter?

- Wenn Sie noch nie mit Word gearbeitet haben, lesen Sie erst einmal auf Seite 34 ff. weiter. Dort werden Aufgaben wie das Erstellen, Speichern, Öffnen und Schließen von Dokumenten sowie grundlegende Bearbeitungsmöglichkeiten von Text beschrieben.
- Wenn Sie sich in Word 2003 ganz gut zurechtfinden, die Version 2007 aber übersprungen haben, sollten Sie einen Blick auf die Seiten 18 ff. werfen. Dort wird die ab der Version 2007 eingeführte neue Programmoberfläche unter die Lupe genommen.
- Ansonsten schlagen Sie bei Bedarf im Inhaltsverzeichnis bzw. im Stichwortverzeichnis des Buches ein Thema nach und lesen dann die Seite bzw. Doppelseite, auf der die Schritte zur Lösung der gewählten Aufgabe beschrieben sind.

Die Schrittanleitungen zeigen, wie Sie eine aktuelle Aufgabe ausführen. Aber häufig stecken noch viel mehr Möglichkeiten hinter einem Thema. Seien Sie experimentierfreudig und kreativ. Und trauen Sie sich, auch unbekannte Dinge in Angriff zu nehmen. Wenn Sie beispielsweise nachlesen, wie Sie ein Dokument öffnen, dann probieren Sie ruhig einmal die weiteren Optionen wie *Schreibgeschützt öffnen*, *Als Kopie öffnen* etc. aus, um herauszufinden, ob Sie diese Funktionen nicht auch sinnvoll für Ihre Arbeiten einsetzen können. So erweitern Sie Ihren Word-Horizont.

Viel Spaß beim Arbeiten mit diesem Buch!