

Einführung

Alles, was zwischen Ihnen und Ihren Texten steht, ist Ihre Textverarbeitung. Ich weiß: Eigentlich wollen Sie von ihr unterstützt werden. Und sie tut ihr Bestes dazu. Aber Computer haben ihre Grenzen. Sie sind ein intelligenter Mensch und können sehr viel mehr. Ich nehme an, deshalb haben Sie sich dieses Buch gekauft.

Willkommen bei *Word 2010 für Dummies*, das Ihnen dabei helfen wird, angstfrei mit der neuesten, fantastischsten, überwältigendsten Textverarbeitungssoftware umzugehen, die Microsoft je veröffentlicht hat. Dieses Buch ist Ihr zuvorkommender, informativer und unterhaltsamer Führer in die hypermoderne Welt der Textverarbeitung – Word 2010.

Ein Wort zur Warnung: Ich werde nicht dafür sorgen, dass Sie Word plötzlich lieben. Ich will nicht einmal, dass Sie das Programm genießen. Sie sollen es verwenden. Tolerieren. Das einzige Versprechen, das ich Ihnen geben kann, ist, dass dieses Buch es sehr viel angenehmer machen wird, Microsoft Word Anfang des 21. Jahrhunderts zu benutzen. Ich hoffe, meine Ausführungen werden Ihnen gefallen.

Zu diesem Buch

Sie müssen dieses Buch nicht von vorne bis hinten durchlesen. Schließlich ist es kein Roman, und wenn es einer wäre, dann wäre es eine politische Geschichte mit Helden und Prinzessinnen aus der Zukunft, die gegen korrupte Regierungsbeamte kämpfen, die mit den schurkischen Außerirdischen unter einer Decke stecken. Es gäbe ein wirkliches Happy End, und es wäre überhaupt ein sehr langer Roman, weil ich etwas brauche, was es gegen *Krieg und Frieden* in meinem Bücherregal aufnimmt. Aber egal.

Dieses Buch ist ein Nachschlagewerk. Jedes Kapitel beschreibt ein bestimmtes Thema oder eine Aufgabe, die in Word erledigt werden kann. In einem Kapitel finden Sie jeweils abgeschlossene Abschnitte, die beschreiben, wie eine bestimmte Aufgabe erledigt werden kann. Beispiele für Abschnitte in diesem Buch sind etwa:

- ✓ Dokumente speichern
- ✓ Einen Textabschnitt verschieben
- ✓ Die Rechtschreibung überprüfen
- ✓ Einen Absatz formatieren
- ✓ Text in eine Tabelle umwandeln
- ✓ ClipArt einfügen
- ✓ Seriendruck

Ich biete hier keine Eselsbrücken, keine Geheimcodes, keine Tricks, keine Videos und keine Ablaufdiagramme. Stattdessen erklärt jeder Abschnitt ein Thema so, als wäre es das erste, was Sie in diesem Buch lesen. Es wird nichts vorausgesetzt, und es gibt überall Querverweise. Technische Begriffe und Themen werden separiert, so dass Sie ganz einfach darüber hinweg-

lesen können. Sie müssen hier nichts lernen. Dieses Buch verfolgt die Philosophie, dass es Ihnen ganz einfach möglich sein soll, nachzuschlagen, etwas herauszufinden und dann weiterzuarbeiten.

Wie Sie dieses Buch verwenden

Sie halten ein aktives Buch in Händen. Die Themen drehen sich um Dinge, die Sie in Word 2010 erledigen können. Weil nichts vorausgesetzt wird, müssen Sie nur das Thema finden, das Sie interessiert, und dann anfangen zu lesen.

In Word verwenden Sie die Maus und die Tastatur, um Dinge zu erledigen.

Dies ist ein Tastenkürzel:

Strg + **P**

Diese Abkürzung bedeutet, dass Sie die **Strg**-Taste (Steuerung) halten und dann die Taste **P** drücken, so ähnlich als würden Sie **■** + **P** drücken, um ein großes *P* zu schreiben. Manchmal muss man auch mehr als zwei Tasten gleichzeitig drücken:

■ + **⇧** + **T**

Das bedeutet, Sie drücken **■** und **■** zusammen und drücken dann die **T**-Taste. Anschließend lassen Sie alle drei Tasten wieder los.

Befehle in Word 2010 werden mit Hilfe von *Schaltflächen* auf dem Menüband ausgeführt. In diesem Buch werden jeweils die zugehörige Registerkarte, die Befehlsgruppe und die Schaltfläche angegeben, zum Beispiel die Schaltfläche SEITENFARBE in der Gruppe SEITENHINTERGRUND auf der Registerkarte SEITENLAYOUT. Ich könnte auch schreiben »die Schaltfläche SEITENFARBE, die Sie auf der Registerkarte SEITENLAYOUT in der Gruppe SEITENHINTERGRUND finden«.

Menübefehle sind wie folgt dargestellt:

TABELLE|TABELLE EINFÜGEN

Dieser Befehl teilt Ihnen mit, dass Sie im Menü TABELLE den Befehl TABELLE EINFÜGEN auswählen sollen. Das Menü TABELLE ist als Schaltfläche auf dem Menüband angeordnet.

Das Hauptmenü in Word 2010 ist das Menü der Registerkarte DATEI. Es ersetzt das DATEI-Menü aus älteren Word-Versionen sowie das Menü der Office-Schaltfläche aus Microsoft Word 2007. Durch Anklicken der Registerkarte DATEI wird das Menü der Registerkarte DATEI angezeigt, das sich über das gesamte Word-Fenster erstreckt. Um zu Word zurückzugelangen, klicken Sie erneut auf die Registerkarte DATEI oder Sie drücken die **■**-Taste.

Wenn ich eine Meldung beschreibe oder etwas anderes, das Sie auf dem Bildschirm sehen, sieht das wie folgt aus:

Am Anfang wurde das Universum erschaffen. Das machte viele Leute sehr wütend und wurde allenthalben als Schritt in die falsche Richtung angesehen.

Falls Sie weitere Unterstützung bei der Bedienung Ihres Computers benötigen, empfehle ich Ihnen mein Buch *PCs für Dummies* (Wiley-VCH). Es enthält viele Informationen, die dieses Buch sinnvoll ergänzen.

Törichte Annahmen

Dieses Buch wurde für Anfänger geschrieben. Ich gehe jedoch von einigen Voraussetzungen aus. Als Erstes gehe ich davon aus, dass Sie ein Mensch sind, auch wenn Sie genau so gut ein Außerirdischer von einem anderen Planeten sein könnten. In diesem Fall: Willkommen auf der Erde. Falls Sie in feindlicher Absicht gekommen sind, bitte zerstören Sie Weinheim als Letztes. Vielen Dank!

Eine weitere törichte Annahme von mir ist, dass Sie Windows als Betriebssystem für Ihren Computer verwenden, nämlich Windows Vista oder Windows 7 oder irgendeine andere Version von Windows, die Word 2010 unterstützt. Word und Windows haben keine speziellen Probleme miteinander, was dieses Buch betrifft, aber denken Sie daran, dass es in diesem Buch nicht um Windows geht.

Ihre Textverarbeitung ist Microsoft Word 2010. Es ist *nicht* Microsoft Works. Es ist keine frühere Word-Version. Es ist nicht WordPerfect. Es ist keine Word-Version auf einem Macintosh.

In diesem Buch verwende ich immer den Begriff *Word*, wenn ich das Programm Microsoft Word meine. Das Programm kann auch als Word 2010 oder auch Microsoft Office Word 2010 bezeichnet werden. In diesem Buch ist es immer Word. Word 2010 ist Teil des Programmpakets Microsoft Office 2010. In diesem Buch geht es nicht um einen anderen Teil von Microsoft Office, auch wenn ich manchmal Excel und Outlook erwähne, wo es einen Zusammenhang mit Word gibt.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch besteht aus sechs Hauptteilen, die jeweils in zwei oder mehr Kapitel unterteilt sind. Die Kapitel wiederum wurden in kleinere, modulare Abschnitte gegliedert. Sie können das Buch aufschlagen und jeden beliebigen Abschnitt lesen, ohne wissen zu müssen, was in früheren Abschnitten des Buches steht. Fangen Sie einfach irgendwo an.

Es folgt ein Überblick über die Teile und was Sie darin finden.

Teil I: Ihre Einführung in Word

Dieser Teil bietet eine kurze Einführung in Word und die Textverarbeitung. Sie finden hier Informationen darüber, wie Sie Word starten und beenden, ebenso wie einen einfachen Überblick über einen typischen Textverarbeitungstag.

Teil II: Word in seinen Grundlagen

Die Kapitel in diesem Teil des Buches beschäftigen sich mit den sieben grundlegenden Aufgaben jeder Textverarbeitung: Verschieben eines Dokuments, Text bearbeiten, suchen und ersetzen, mit Textabschnitten arbeiten, Dokumente überprüfen, speichern, öffnen und schließlich veröffentlichen. (Die Veröffentlichung hat den Ausdruck ersetzt, was das Ergebnis Ihrer Textbearbeitung betrifft, aber auch das Drucken wird noch als Teil der Veröffentlichungsaufgaben beschrieben.)

Teil III: Formatieren

Dieser Teil beschäftigt sich mit der Formatierung von kleinen Textabschnitten bis hin zu Formatierungsbefehlen für das gesamte Dokument und mehr. Formatierung ist die Kunst, Ihr Dokument weniger hässlich aussehen zu lassen.

Teil IV: Ein langweiliges Dokument aufpolieren

Dieser Teil beschreibt die Krönung der Formatierung – Dinge, die über die normale Formatierung hinausgehen, damit Ihr Dokument nicht mehr ganz so langweilig aussieht. In Teil IV geht es um Linien, Rahmen, Tabellen, Spalten, Listen, Grafiken und alle möglichen anderen Dinge, die aus Word mehr als eine typische Textverarbeitung machen.

Teil V: Noch mehr Word!

In diesem Teil geht es um ein paar interessante Details, über die ich unheimlich gerne schreibe, wie beispielsweise Gliederung, Zusammenarbeit, Seriendrucke, Etikettendruck und andere Dinge, die Word für Sie erledigen kann.

Teil VI: Der Top-Ten-Teil

Der traditionelle letzte Teil eines ... *für Dummies*-Buches umfasst Kapitel mit jeweils zehn Punkten. Sie werden hier viele hilfreiche Informationen finden, völlig verrückte Dinge, die Sie noch nicht wussten, und auch praktische Tipps, Tricks und gute Vorschläge.

Was Sie hier nicht finden

Word ist ein gigantisches Programm. Eine vollständige Beschreibung würde mehrere Tausend Seiten füllen. Und das ist kein Scherz. Ich verfolge mit diesem Buch den Ansatz, so viel grundlegende Textverarbeitung wie möglich zu beschreiben. Aus diesem Grund finden sich einige der fortgeschritteneren Funktionen nicht im Inhaltsverzeichnis.

Ich biete ein paar Informationen über Makros, aber nicht in aller Ausführlichkeit. Eine Beschreibung von Makros ohne technische Grundlagen ist schwierig. Wenn der Verlag mir irgendwann erlaubt, mehr als 400 Seiten in diesem Buch unterzubringen, werde ich sofort ein Kapitel über Makros einfügen.

Einige der exotischen Funktionen werden nur kurz gestreift. Beispielsweise könnte ich locker 70 Seiten über Grafik in Word schreiben, habe mich aber auf etwa ein Dutzend Seiten beschränkt.

Außerdem beschreibt das Buch nicht, wie Sie mit Word ein Blog anlegen, eine Webseite erstellen oder Word als E-Mail-Programm verwenden. Word bietet all diese Dinge an, aber dies ist ein Buch über Textverarbeitung, und nicht über alles, was mit Word möglich wäre.

Symbole in diesem Buch



Dieses Symbol kennzeichnet praktische, hilfreiche Tipps oder Abkürzungen.



Dieses Symbol kennzeichnet eine freundliche Erinnerung, etwas zu tun.



Dieses Symbol kennzeichnet eine freundliche Erinnerung, etwas *nicht* zu tun.



Dieses Symbol warnt Sie vor zu komplizierten Informationen und technischen Diskussionen über das behandelte Thema. Sie müssen diese Informationen nicht lesen, aber sie können Ihr Ansehen auf der nächsten Party wesentlich steigern, wenn Sie sie dort rezitieren können.

Wie es von hier aus weitergeht

Fangen Sie an zu lesen! Orientieren Sie sich im Inhaltsverzeichnis und suchen Sie nach dem, was Sie interessiert. Sie können aber auch im Index nachschlagen.

Wenn Sie eine ältere Word-Version benutzen, sind Sie möglicherweise vom Aussehen von Word 2010 überrascht. Ich empfehle Ihnen deshalb, mit Kapitel 1 zu beginnen.

Lesen Sie! Schreiben Sie! Strahlen Sie!

Meine E-Mail-Adresse ist dgookin@wambooli.com. Das ist meine echte Adresse. Ich beantworte jede E-Mail, die ich erhalte, und Sie bekommen eine schnelle Antwort, wenn Sie Ihre Frage kurz und spezifisch für dieses Buch oder Word halten. Ich antworte gerne, kann aber keinen technischen Support leisten und auch keine Fehlersuche für Ihren Computer durchführen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Besuchen Sie auch meine Webseite. Dort finden Sie weitere Informationen und Ablenkung: www.wambooli.com.

Viel Spaß mit diesem Buch. Und mit Word. Oder zumindest viel Geduld!