

Inhaltsverzeichnis

1	Die neue alte Word-Oberfläche	11
1.1	Das Menü <i>Datei</i>	12
	Wichtige Einstellungen in Word	13
	Der Informationsbereich zum Dokument	15
1.2	Der Dokumentbereich	17
1.3	Die Statusleiste	18
	Informationen in der Statusleiste anpassen	19
2	Word-Dokumente anlegen.....	21
2.1	Ein neues Dokument erstellen.....	21
	Text erfassen	22
	Die Formatierungszeichen	23
	Praktisch: Die automatische Rechtschreibprüfung	24
	Automatisch einen Beispieltext einfügen	26
2.2	Texte kopieren, ausschneiden und einfügen	27
	Texte kopieren und einfügen	27
	Die neue Funktionalität beim Einfügen von Texten	28
	Texte ausscheiden und einfügen	30
2.3	Texte suchen und ersetzen	30
	Texte suchen	31
	Texte ersetzen	32
2.4	Ein Dokument speichern	34
	Wenn Sie das erste Mal speichern	34
	Den Standardspeicherort ändern	35
	Dokumente öffnen.....	36
	Ein Dokument schließen.....	38

2.5	Die Ansichten von Word 2010	42
	Die Schnellauswahl der Ansichten.....	42
	Die Seitenlayoutansicht	43
	Der Vollbild-Lesemodus	43
	Das Weblayout	44
	Die Gliederungsansicht	45
	Die Entwurfsansicht	46
2.6	Zoom einstellen.....	47
2.7	Lineal einblenden	49
2.8	Ein Dokument drucken	49
	Der Befehl <i>Schnelldruck</i>	50
3	Zeichen-, Absatz- und Seitenformate	53
3.1	Die Möglichkeiten der Textgestaltung	53
3.2	Texte markieren	54
3.3	Zeichen formatieren	55
	Die Schriftarten	58
	Die Schriftgröße	59
	Unterstreichung	60
	Effekte im Fenster <i>Schriftart</i>	60
	Texteffekte: Vom Schatten bis hin zu Regenbogenfarben.....	63
	Das Register <i>Erweitert</i>	69
	Die Standardschrift einstellen	70
	Zeichenformate entfernen	71
	Formate mit der Pinsel-Funktion übertragen	71
3.4	Absätze formatieren	72
	Absätze ausrichten.....	76
	Einzüge vom linken und rechten Rand einstellen.....	76
	Abstand zwischen Zeilen und Absätzen einstellen.....	77
	Zeilen- und Seitenumbruch beeinflussen	78
	Den Absatz über Zeilenlineal formatieren.....	80
	Absatzformate entfernen.....	80
3.5	Seitenformate einstellen	81
	Die Seitenränder einstellen	83
	Die Papiergröße einstellen	84

Weitere Einstellungen zum Seitenlayout	86
Einstellungen dauerhaft übernehmen	87
Neue Seite ins Dokument einfügen	87
Eine leere Seite einfügen.....	88
4 Dokumente layouten mit Word 2010.....	91
4.1 Abschnitte einrichten	91
Hoch- und Querformat in einem Dokument	91
4.2 Texte in mehreren Spalten schreiben	94
4.3 Sonderzeichen einfügen.....	98
4.4 Tabulatoren einsetzen.....	99
Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen	100
Tabstopps entfernen	106
4.5 Aufzählungszeichen und Nummerierungen	106
Die Position des Aufzählungszeichens ändern.....	108
Absätze nummerieren	109
4.6 Gliederungen erstellen	113
4.7 Rahmenlinien um Wörter und Absätze.....	115
Rahmen um Wörter	115
Rahmen um Absätze.....	116
5 Seiten formatieren	119
5.1 Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten	119
Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen	119
Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten	124
Kopf- bzw. Fußzeilen entfernen	126
5.2 Wasserzeichen hinter dem Text drucken	126
Fertige Wasserzeichen nutzen	126
Eigene Wasserzeichen erstellen	128
Ein Bild als Wasserzeichen	130
5.3 Rahmen am Seitenrand	131
5.4 Fertige Deckblätter nutzen	135
6 Tabellen in Word erstellen	139
6.1 Adressliste erstellen.....	139

6.2	Die Tabelle bearbeiten	142
6.2	Eine Tabelle zeichnen	148
	Das Beispiel Stundenplan	148
6.3	Einen Weinkatalog erstellen	151
	Ein Katalog der Vinothek	151
6.4	In Word-Tabellen rechnen	153
	Die Division einsetzen	154
	Die Multiplikation einsetzen	157
	Die Gesamtsumme bilden	158
6.5	Aushänge mit Word interessant gestalten	160
7	ClipArts und SmartArts einsetzen	165
7.1	Die ClipArt-Sammlung nutzen	165
	Einen geeigneten Clip suchen	165
	Einen Clip einfügen	167
	Schöne Rahmen um die Grafik	173
	Die Grafik im Text verankern	175
7.2	Screenshots in Word erstellen	178
	Ganze Fenster abbilden	178
	Teile eines Fensters abbilden	179
7.3	SmartArts mit Texten und Bildern	181
	Eine SmartArt-Grafik mit Texten	181
	SmartArt mit Bildern	184
8	Felder und Textbausteine verstehen	187
8.1	Feldfunktionen in Word	187
	Die Tastenkombinationen	188
	Datum und Uhrzeiten	188
	Die Feldfunktionen ein- und ausblenden	190
	Felder zur Dokumentautomation	192
8.2	Gegliederte Listen	194
8.3	Schnellbausteine einsetzen	197
	Mit eigenen Schnellbausteinen arbeiten	201
	Mit Abkürzungen arbeiten	206
	Schnellbausteine sortieren	206

8.4	Textfelder einsetzen	206
	Ein Textfeld zeichnen.....	207
	Ein Textfeld muss nicht immer rechteckig sein	208
	Texte in Formen gestalten	209
	Formen gestalten	210
	Die Position eines Textfeldes bestimmen	211
	Textfelder verknüpfen	212
	Ein fertiges Textfeld auswählen.....	213
9	Mit Dokumentvorlagen arbeiten.....	215
9.1	Briefe auf einer Word-Vorlage erstellen.....	216
9.2	Die Vorlage <i>Normal.dotm</i>	218
9.3	Eigene Dokumentvorlagen erstellen.....	219
	Eigene Vorlagen erstellen.....	221
	Vorlagen einsetzen.....	223
	Vorlagen verändern	224
9.4	Formatvorlagen erleichtern die Arbeit	226
	Die fertigen Formatvorlagen	226
	Eine Formatvorlage schnell über das Dokument erstellen	227
	Die Formatvorlage bearbeiten	229
	Eine neue Formatvorlage über das Fenster erstellen	229
	Formatvorlagen zuweisen.....	232
9.5	Fertige und eigene Designs verwenden	232
	Ein vordefiniertes Design aktivieren	233
	Ein eigenes Design erstellen.....	234
10	Briefe nach DIN-Norm schreiben	239
10.1	Eine Vorlage für bedrucktes Briefpapier erstellen.....	239
10.2	Ein eigenes Briefpapier nach DIN definieren.....	242
	Die Seiteneinstellungen vornehmen.....	242
	Faltmarken einfügen.....	244
	Das Adressfeld formatieren	247
	Die Bezugszeichenzeile	251
	Weitere Elemente eines DIN-Briefs	257

11 Serienbriefe	261
11.1 Das Dokument für den Serienbrief	261
Die Adressen bearbeiten	274
11.2 Das Register <i>Sendungen</i>	276
11.3 Adressen aus Excel verwenden.....	279
Serienbrief ohne Assistent	279
Die Seriendruckfelder in das Dokument bringen	284
11.4 Regeln im Serienbrief einsetzen	287
Ein anderes Beispiel für eine Regel	287
Individuelle Anreden über Regeln steuern.....	287
Individuelle Textpassagen über Regeln steuern	289
Seriendruck fertigstellen und zusammenführen	291
12 Etiketten und Aufkleber	293
12.1 Einzelne Etiketten anlegen und gestalten.....	293
Den Text formatieren.....	296
Eigene Etikettenformate definieren	297
Seitenweise oder einzeln ausgeben?	299
12.2 Serienetiketten erstellen	300
Die Absenderadresse auf den Etiketten einfügen	305
Weiter mit dem Seriendruck	307
Stichwortverzeichnis	309