

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Die neue alte Word-Oberfläche .....</b>	<b>11</b>
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
<b>2</b>	<b>Word-Dokumente anlegen.....</b>	<b>21</b>
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 ausschneiden 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
<b>3</b>	<b>Zeichen-, Absatz- und Seitenformate .....</b>	<b>53</b>
3.1	Die Möglichkeiten der Textgestaltung .....	53
3.2	Texte markieren .....	54
3.3	Zeichen formatieren .....	55
	Die Schriftarten .....	58
	Die Schriftgröße .....	59
	Unterstreichungen .....	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
<b>4 Dokumente layouten mit Word 2010 .....</b>	<b>91</b>
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
<b>5 Seiten formatieren .....</b>	<b>119</b>
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
<b>6 Tabellen in Word erstellen .....</b>	<b>139</b>
6.1 Adressliste erstellen .....	139

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
<b>7 ClipArts und SmartArts einsetzen .....</b>	<b>165</b>
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
<b>8 Felder und Textbausteine verstehen .....</b>	<b>187</b>
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
<b>9</b>	<b>Mit Dokumentvorlagen arbeiten .....</b>	<b>215</b>
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
<b>10</b>	<b>Briefe nach DIN-Norm schreiben .....</b>	<b>239</b>
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

---

<b>11 Serienbriefe .....</b>	<b>261</b>
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
<b>12 Etiketten und Aufkleber .....</b>	<b>293</b>
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
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>309</b>