

1 Bedienung**Erste Schritte mit Word 2010**

6

| | | | |
|--|----|--|----|
| Word starten | 7 | Dokumente speichern und öffnen | 13 |
| Das Programmfenster kennenlernen | 8 | Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | 17 |
| Der Aufbau des Menübands | 11 | Menüband anpassen | 18 |

2 Schreiben**Texte professionell erfassen**

22

| | | | |
|--------------------------------------|----|--|----|
| Text eintippen | 23 | Verhalten der Rechtschreibprüfung | 34 |
| Die Einfügemarke positionieren | 23 | anpassen | 34 |
| Text verschieben und kopieren | 25 | Korrekturen automatisch ausführen lassen | 35 |
| Drei Einfügevarianten | 28 | Mit Textbausteinen Tipparbeit sparen | 38 |
| Fehlerfreie Texte schreiben | 31 | Text suchen und ersetzen | 40 |
| | | Dokumente durchsuchen | 41 |

3 Schriftgestaltung**Das Schriftbild gestalten**

++

| | | | |
|---|----|---------------------------------|----|
| Markieren mit der Maus | 45 | Das Schriftbild gestalten | 49 |
| Markieren mit Tastenkombinationen | 47 | Formatierungen übertragen | 53 |

4 Absatzformate**Absätze perfekt gestalten**

56

| | | | |
|---|----|-------------------------------|----|
| Absätze ausrichten | 57 | Zeilenabstand bestimmen | 66 |
| Text einrücken | 58 | Aufzählungen und Listen | 67 |
| Text mit Tabulatoren gliedern | 60 | Autoformat ausschalten | 69 |
| Füllzeichen einfügen | 64 | Text einrahmen | 71 |
| Abstand zwischen Absätzen festlegen | 65 | | |

5 Layout**Seiten ganz nach Wunsch gestalten**

73

| | | | |
|--|----|--------------------------------------|----|
| Größe und Ausrichtung der Seiten festlegen | 74 | Dokument mehrspaltig aufteilen | 76 |
| Seitenränder bestimmen | 75 | Silbentrennung einschalten | 78 |
| | | Seitenumbrüche einrichten | 80 |

6 Vorlagen**Dokumente mit Vorlagen gestalten**

82

| | | | |
|--|----|--|----|
| Gestaltungshilfen nutzen | 83 | Den Stil eines Dokuments ändern | 90 |
| Formatvorlagen anpassen | 87 | Dokumentvorlagen anwenden | 93 |
| Eigene Formatvorlagen einrichten | 89 | Eigene Dokumentvorlage speichern | 95 |

| | | |
|--|---|-----|
| 7 Illustration | Texte mit Tabellen und Bildern auflockern | 98 |
| Eigene Bilder in einen Text einfügen | 99 | |
| Bilder mit schicken Effekten aufwerten | 101 | |
| Ein Bildschirmfoto einfügen | 103 | |
| | Eine Tabelle anlegen | 105 |
| | Daten einer Tabelle sortieren | 107 |
| 8 Zusammenarbeit | Zusammenarbeit optimieren | 109 |
| Mit früheren Word-Versionen | | |
| zusammenarbeiten | 110 | |
| Text als PDF-Dokument speichern | 112 | |
| | Dokumente im Internet speichern | 113 |
| | Ein Dokument vor unbefugtem Zugriff | |
| | schützen | 117 |
| 9 Drucken | Dokumente ausdrucken | 119 |
| Dokument mit Standardeinstellungen | | |
| ausdrucken | 120 | |
| | Seitengestaltung ändern | 121 |
| | Sparen beim Drucken | 122 |
| Anhang | | 125 |
| Was ist eigentlich ...? | 125 | |
| | Stichwortverzeichnis..... | 128 |