

Inhaltsverzeichnis

Liebe Leserin, lieber Leser,	11
Die Tastatur	12
Schreibmaschinen-Tastenblock.....	13
Sondertasten, Funktionstasten, Kontrollleuchten, Zahlenblock.....	14
Navigationstasten.....	15
Die Maus	16
»Klicken Sie ...«	16
»Doppelklicken Sie ...«	17
»Ziehen Sie ...«	17
1 Word 2010 – das erste Mal	19
Auf den ersten Blick	20
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	21
Das Menüband	23
Die Registerkarte Datei	26
Die Ansichten	26
Die Statusleiste.....	28
Die Fenstermodi.....	29
Tipps zum Kapitel.....	31
Üben Sie mit Word 2010!	32
2 Erste Eingaben in Word	35
Was sind Formatierungssymbole?.....	36
Die Zoomfunktion	38
Word beenden.....	40
Tipps zum Kapitel.....	42
Üben Sie mit Word 2010!	43
3 Texte schnell prüfen	45
Fehler über die Tastatur schnell korrigieren	46
Die Rechtschreibhilfe	48
Die Silbentrennung	53
Die Funktion Übersetzen	55
Tipps zum Kapitel.....	58
Üben Sie mit Word 2010!	60

4	Texte schnell bearbeiten	63
	Schriftart und -größe ändern.....	64
	Standardschrift wechseln.....	65
	Zeichen formatieren.....	66
	Texte markieren.....	68
	Fett, Kursiv, ... – Formatierungen.....	70
	Formatieren über die Tastatur.....	70
	Zeichen hochstellen.....	71
	Zeilen ausrichten.....	72
	Zeilenabstände.....	73
	Formatierungen löschen.....	74
	Formatvorlagen nutzen.....	75
	Texteffekte einsetzen.....	76
	Tipps zu diesem Kapitel.....	78
	Üben Sie mit Word 2010!.....	81
5	Speichern und Drucken	83
	Texte speichern.....	84
	Änderungen speichern.....	87
	Speichern oder Speichern unter?.....	88
	Dokumente auf einem anderen Datenträger speichern.....	90
	Die Seitenansicht.....	90
	Der Schnelldruck.....	92
	Dokumente als PDF-Dateien erstellen.....	94
	Tipps zum Kapitel.....	96
	Üben Sie mit Word 2010!.....	97
6	Dokumente öffnen, schützen und löschen	99
	Dokumente starten.....	100
	Schnellzugriff auf zuletzt verwendete Dokumente.....	103
	Fenster in Word.....	104
	Daten vor fremden Zugriffen schützen.....	105
	Eine Datei umbenennen.....	111
	Eine Datei löschen.....	114
	Die Schaltfläche Schließen anlegen.....	116
	Tipps zu diesem Kapitel.....	118
	Üben Sie mit Word 2010!.....	119
7	Texte schnell gestalten	121
	Die Aufzählungen.....	122
	Aufzählungen festlegen.....	123
	Eine Aufzählung wieder löschen.....	125

Texte verschieben und kopieren.....	125
Der Thesaurus.....	130
Suchen und Ersetzen	133
Formate übertragen	135
Tipps zum Kapitel	137
Üben Sie mit Word 2010!	139

8 Eine Glückwunschkarte erstellen 141

Eine ClipArt-Grafik einfügen.....	142
Eine ClipArt-Grafik suchen.....	142
Eine Grafik bearbeiten.....	143
Eine Grafik drehen.....	149
Den Hintergrund festlegen	151
Formen anlegen	153
WordArt – Schrifteffekte.....	157
Textfelder	161
Legenden: Bilder sprechen lassen.....	165
Tipps zum Kapitel.....	169
Üben Sie mit Word 2010!	170

9 Ein persönliches Fotoalbum 173

Seitenränder festlegen.....	174
Ein Bild einfügen.....	174
Die Schnellformatvorlagen.....	181
Einen Grafikrahmen erstellen.....	184
Bilder freistellen.....	186
Tipps zum Kapitel.....	188
Üben Sie mit Word 2010!	189

10 Präsentieren Sie sich mit Visitenkarten 191

Eine Visitenkarte anlegen.....	192
Gitternetzlinien einblenden.....	194
Den Visitenkartentext schreiben	195
Die Designfarben	197
Den Zeileneinzug verändern.....	198
Einen Farbverlauf einbinden.....	202
Ein Bild einfügen.....	204
Der Zeichenabstand	208
Die Visitenkarte kopieren	209
Tipps zum Kapitel.....	213
Üben Sie mit Word 2010!	215

11	Serienbriefe mit Word	217
	Was ist ein Serienbrief?.....	218
	Einen Serienbrief erstellen.....	218
	Die Quelle eines Serienbriefs.....	220
	Seriendruckfelder einfügen.....	230
	Die persönliche Anrede.....	232
	Wenn ... Dann ... Sonst	233
	Datenquelle und Serienbrief verbinden.....	237
	Tipps zum Kapitel.....	238
	Üben Sie mit Word 2010!.....	239
12	Ein Kuvert beschriften	241
	Ein Kuvert erstellen.....	242
	Das Kuvert detailliert angeben.....	242
	Das Kuvert bearbeiten.....	243
	Tipps zum Kapitel.....	247
13	Ein Briefformular entwerfen	249
	Kopf- und Fußzeile.....	250
	Absender und Empfänger.....	254
	Ein stets aktuelles Datum angeben.....	256
	Eine eigene Vorlage speichern.....	259
	Eine Vorlage starten.....	261
	Tipps zum Kapitel.....	262
	Üben Sie mit Word 2010!.....	263
14	Adressenlisten übersichtlich erstellen	265
	Eine Tabelle einfügen.....	266
	Symbole einfügen.....	268
	Eingabe des Tabellentextes.....	270
	Spalten anpassen.....	272
	Zellen markieren.....	273
	Neue Zeilen einfügen.....	276
	Neue Spalten einfügen.....	277
	In Tabellen sortieren.....	279
	Tabellenformatvorlagen.....	280
	Tabellen mit Tabulatoren.....	281
	Tipps zum Kapitel.....	287
	Üben Sie mit Word 2010!.....	289

15	Briefe ganz schnell schreiben	291
	Den Absender anlegen	292
	Den Absender für das Kuvert formatieren	294
	Die AutoKorrektur	296
	Das Empfängerfeld gestalten	299
	Den Rahmen einer Tabelle aufheben	303
	Die AutoKorrektur als Schaltfläche anlegen	305
	Texte in der AutoKorrektur anlegen	307
	Den Brief ganz schnell schreiben	309
	Tipps zum Kapitel.....	311
	Üben Sie mit Word 2010!	313
16	Word 2010 – nur für Sie!	315
	Eine Schaltfläche hinzufügen	316
	Weitere Befehle	317
	Alle Dokumente schließen	318
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anordnen.....	320
	Das Menüband anpassen.....	321
	Lösungen	323
	Lexikon	327
	Stichwortverzeichnis	335