

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 |

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|---|------------|
| 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 |

Inhaltsverzeichnis

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