

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Dieses Buch auf einen Blick</b>	<b>11</b>
	Arbeiten mit diesem Buch .....	12
	Ein kurzer Blick in die Kapitel .....	13
	Was ist neu in Word 2010? .....	14
	Wie geht es weiter? .....	16
<b>2</b>	<b>Word-Basics</b>	<b>17</b>
	Das Menüband .....	18
	Aufbau und Elemente von Registerkarten .....	19
	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	20
	Dialogfelder .....	21
	Kontextmenü, Minisymbolleiste und Statusleiste .....	22
	Weitere Bildschirmelemente .....	23
	Ansichten .....	24
	Fenster anordnen und teilen .....	26
	Fensterdarstellung ändern .....	28
	Weitere Elemente im Word-Programmfenster .....	29
	Hilfe in der Backstage-Ansicht anfordern .....	30
	Die Word-Hilfe aufrufen .....	31
	Suchbegriffe und -bereiche in der Hilfe .....	32
<b>3</b>	<b>Dokumente erstellen und bearbeiten</b>	<b>33</b>
	Neue Dokumente erstellen .....	34
	Dokumente speichern .....	35
	Dokumente schließen .....	36
	Vorhandene Dokumente öffnen .....	37
	Dateiformate von Word 2010 .....	38

# 4

## Dokumente direkt formatieren

Absatzeinzüge .....	60
Absatzausrichtung .....	61
Absatz- und Zeilenabstände .....	62
Mit Tabstopps arbeiten .....	64
Absatzrahmen und -sättigungen .....	66
Seitenrahmen .....	67
Schriftart und Schriftgröße .....	68
Texteffekte .....	70
Nummerierte Listen .....	72
Aufzählungslisten .....	74
Gegliederte Listen .....	76
Formatzuweisung über die Tastatur .....	78

Mit älteren Dokumenten in Word 2010 arbeiten .....	39
Text eingeben .....	40
Text korrigieren .....	41
Bearbeitungsvariationen .....	42
Text verschieben und kopieren .....	44
Die Zwischenablage .....	46
Verschieben und Kopieren mit der Maus .....	47
Text suchen .....	48
Text ersetzen .....	50
Symbole und Sonderzeichen einfügen .....	51
Text automatisch korrigieren .....	52
Mit verschiedenen Sprachen arbeiten .....	54
Begriffe nachschlagen und übersetzen .....	55
Rechtschreibung prüfen .....	56
Grammatik prüfen .....	58

Formate im Überblick .....	80
Formate übertragen .....	81
Text hervorheben.....	82
<b>5 Dokumente mit Vorlagen gestalten</b>	<b>83</b>
Gestaltungsbereiche und Werkzeuge.....	84
Dokumentdesigns .....	86
Formatvorlagen zuweisen.....	88
Neue Formatvorlagen erstellen.....	89
Formatvorlagen überarbeiten .....	90
Formatvorlagen verwalten .....	91
Mit Schnellformatvorlagen arbeiten.....	92
Mit Dokumentvorlagen arbeiten.....	94
Dokumentvorlagen wechseln .....	96
<b>6 Dokumente einrichten</b>	<b>97</b>
Standardseiten einrichten.....	98
Spezielle Seitenlayouts .....	100
Layouts für Dokumentbereiche ändern .....	102
Spaltensatz .....	104
Silbentrennung.....	106
Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	108
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	109
Kopf- und Fußzeilen variieren .....	110
Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten .....	111
Seitenzahlen gestalten .....	112
Seitenumbrüche einfügen .....	114
Spaltenumbrüche einfügen .....	115
Abschnittsumbrüche einfügen .....	116

<b>7</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten</b>	<b>117</b>
	Tabellen – eine Definition .....	118
	In Tabellen navigieren .....	119
	Tabellen erstellen .....	120
	Integrierte Schnelltabellen verwenden .....	122
	Tabellen aus Text erstellen .....	123
	Tabellenstruktur bearbeiten .....	124
	Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren .....	126
	Zellenausrichtung auswählen .....	127
	Tabellenformatvorlagen zuweisen .....	128
	Tabellenformatvorlagen erstellen .....	129
	Mit Rahmen und Schattierungen arbeiten .....	130
	Tabelleninhalte sortieren .....	132
	Tabellen im Text platzieren .....	133
	Tabellen teilen und löschen .....	134
<b>8</b>	<b>Mit Bildern arbeiten</b>	<b>135</b>
	Grafiken einfügen .....	136
	ClipArts einfügen .....	137
	Screenshots einfügen .....	138
	Darstellung nachbearbeiten .....	139
	Layout bearbeiten .....	140
	Freistellen .....	142
	Bildausschnitt ändern .....	143
	Formen einfügen .....	144
	WordArts einfügen .....	145
	WordArt-Text bearbeiten .....	146
	SmartArts einfügen .....	148
	SmartArts bearbeiten .....	149

# 9

## Dokumente drucken und veröffentlichen

161

Dokumente drucken .....	162
Druckereinstellungen ändern .....	163
Einstellungen für den Ausdruck ändern .....	164
Seriendruck – was ist das? .....	166
Seriendruck – Hauptdokument .....	168
Seriendruck – Datenquelle .....	169
Seriendruck – Felder .....	170
Seriendruck – Bedingungsfelder .....	171
Seriendruck – übereinstimmende Felder .....	172
Seriendruck prüfen und erstellen .....	173
Briefumschläge und Etiketten erstellen .....	174
Webseiten erstellen .....	176
Webseiten testen .....	177
Mit Hyperlinks arbeiten .....	178
Dokumente im Web bereitstellen .....	180
Dokumente als Blogbeitrag veröffentlichen .....	181
Dokumente per Mail senden .....	182
Dokumente per Mail empfangen .....	183
Dokumente über das Internet faxen .....	184

# 10

## Umfangreiche Dokumente verwalten

185

Dokumentgliederung erstellen .....	186
Textmarken erstellen .....	188
Mit Fuß- und Endnoten arbeiten.....	189
Beschriftungen erstellen.....	190
Querverweise erstellen .....	191
Abbildungsverzeichnisse generieren .....	192
Inhaltsverzeichnisse generieren.....	194
Index erstellen .....	196
Bausteine organisieren .....	198
Schnellbausteine erstellen .....	199
Mit AutoTexten arbeiten.....	200
Dokumenteneigenschaften einfügen .....	201
Mit Feldern arbeiten .....	202
Makros aufzeichnen .....	204
Makros ausführen .....	205
Makros bearbeiten.....	206
Makros und Formatvorlagen organisieren.....	207
Deckblätter einfügen.....	208

# 11

## Dokumente im Team bearbeiten

209

Objekte einfügen.....	210
Verknüpfungen bearbeiten .....	212
Dokumente kommentieren .....	213
Dokumente korrigieren (lassen).....	214
Korrekturkennung einstellen .....	215
Änderungen prüfen.....	216
Dokumentversionen vergleichen.....	218
Dokumentversionen zusammenfassen.....	219
Dokumenteneigenschaften definieren .....	220

# 12

Dokumenteigenschaften einsetzen.....	221
Dokumente für die Freigabe vorbereiten.....	222
Dokumente schützen .....	224
Dokumentberechtigungen verwalten .....	226
<b>Word individuell anpassen</b>	<b>227</b>
Menüband anpassen.....	228
Tastenkombinationen zuweisen.....	230
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	231
Allgemeine Optionen anpassen.....	232
Anzeige- und Druckoptionen anpassen.....	234
Erweiterte Anzeige- und Druckoptionen anpassen .....	235
Rechtschreibung und Grammatik anpassen .....	236
Wörterbücher für die Rechtschreibung .....	237
Speicheroptionen anpassen .....	238
Bearbeitungsoptionen anpassen.....	240
Sprachoptionen anpassen .....	242
Kompatibilitätsoptionen anpassen .....	243
Vertrauenswürdige Umgebung definieren .....	244
Sicherheitsoptionen für Makros anpassen.....	245
Weitere Sicherheitsoptionen anpassen.....	246
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>248</b>