

Inhaltsverzeichnis

Der Autor	7
-----------	---

Einführung	25
Zu diesem Buch	25
Wie Sie dieses Buch verwenden	26
Törichte Annahmen	27
Wie dieses Buch aufgebaut ist	27
Teil I: Ihre Einführung in Word	27
Teil II: Word in seinen Grundlagen	28
Teil III: Formatieren	28
Teil IV: Ein langweiliges Dokument aufpolieren	28
Teil V: Noch mehr Word!	28
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	28
Was Sie hier nicht finden	28
Symbole in diesem Buch	29
Wie es von hier aus weitergeht	29

Teil I	
Ihre Einführung in Word	31

Kapitel 1	
Hallo Word!	33
Word starten	33
Eine bewährte, aber unspektakuläre Möglichkeit, Word zu starten	34
Die bessere Methode, Word zu starten	34
Die beste Methode, Word zu starten	35
Word starten und ein Dokument dabei öffnen	36
Schau an, Word!	36
Die Umgebung des Word-Fensters	38
Die leere Fläche, auf die Sie schreiben	39
Der Mauszeiger in Word	40
Wie Ihr Textverarbeitungstag zu Ende geht	41
Word verlassen	41
Wie Sie Ihre Arbeit abschließen, ohne dabei Word zu beenden	42
Word beiseitelegen	43

Word 2010 für Dummies

Kapitel 2	45
Das Kapitel über die Eingabe	
Und siehe, die PC-Tastatur	45
Tippen, oder: Das alte Zweifingeradlersuchsystem	47
Folge dem blinkenden Cursor!	48
Wann man die Leertaste drückt	48
Die Rück- und Entfernen-Tasten	48
Wann man die Eingabetaste drückt	49
Sachen, auf die man während des Tippen achten sollte	50
Das linke Ende der Statusleiste	50
Zwischen den Seiten	51
Flecken und seltsame Symbole in Ihrem Text	52
Seltsame Unterstreichungen und farbiger Text	52
Teil II	
Word in seinen Grundlagen	53
Kapitel 3	
Fortbewegung innerhalb des Dokuments – hierhin, dahin, dorthin	55
Ein Dokument durchblättern	55
Die senkrechte Bildlaufleiste	55
Die waagerechte Bildlaufleiste	57
Mit der Maus im Dokument wandern	57
Den Cursor bewegen	57
Den Cursor mit der Maus bewegen	58
Mit den Pfeiltasten flitzen	58
Kleine Schritte (mit grundlegenden Pfeiltasten)	58
Vom Anfang zum Ende kommen	59
Die Durchsuchen-Schaltflächen	59
Einmal verirrt und wieder zurück	60
Den »Gehe zu«-Befehl benutzen	61
Kapitel 4	
Text bearbeiten	63
Text löschen, den Sie nicht brauchen	63
Einzelne Buchstaben löschen	64
Ein Wort löschen	64
Mehr als ein Wort löschen	65
Absätze trennen und zusammenfügen	67
Aus einem Absatz zwei Absätze machen	67
Aus zwei Absätzen einen machen	67
Weiche und harte Zeilenumbrüche	67

Inhaltsverzeichnis

Fehler mit Rückgängig rückgängig machen	68
Wiederherstellen, der Rückgängig-Rückgängig-Befehl	69
Wiederherstellen – der Befehl zur Wiederholung der Eingabe	69

Kapitel 5

Suchen und Ersetzen

71

Text finden	71
Den Befehl »Suchen« verwenden	71
Der traditionelle Suchen-Befehl	74
Mehr als Text suchen	75
Dinge finden, die man nicht eintippen kann	77
Formatierungen finden	79
Gefundenen Text und anderes ersetzen	81
Alle ersetzen	83
Formate finden und ersetzen	83

Kapitel 6

Textabschnitte

85

Was ist ein Abschnitt	85
Textabschnitte markieren	86
Mit der Tastatur Text auswählen	87
Textabschnitte mit der Maus markieren	88
Klicken und ziehen, um Text zu markieren	88
Text mit der guten alten Ankermethode markieren	89
Mit F8 Text markieren	89
Das ganze Dokument markieren	91
Die Auswahl aufheben	91
Textabschnitte manipulieren	91
Einen Abschnitt kopieren	92
Einen Abschnitt verschieben	93
Das Format für den eingefügten Text festlegen	93
Abschnitte mit der Maus kopieren und verschieben	94
Sammeln und Einfügen	95
Ein Blick in die Zwischenablage	95
Aus dem Aufgabenbereich »Zwischenablage« einfügen	96
Die Zwischenablage aufräumen	96

Word 2010 für Dummies

Kapitel 7	97
Rechtschreibung und Grammatik	
Misst isst fiel häufiger als Mann klaut	97
Rechtschreibprüfung	98
Die dynamische Rechtschreibprüfung	98
Was tun, wenn die Rechtschreibüberprüfung behauptet, ein Wort wäre falsch, obwohl es das gar nicht ist?	99
Den Befehl »Alle Ignorieren« rückgängig machen	100
Wörter wieder aus dem Benutzerwörterbuch entfernen	101
Häufige Tippfehler mit AutoKorrektur korrigieren	102
AutoKorrektur verstehen	102
Eigene Einträge in AutoKorrektur	103
AutoKorrektur rückgängig machen	104
Grausame Grammatik	104
Ihr gesamtes Dokument auf einmal überprüfen	105
Überprüfungsoptionen einrichten	106
Die Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung ändern	106
AutoKorrektur-Optionen anpassen	107
Kapitel 8	109
Dokumente und Dateien	
Was ist eine Datei?	109
Ein neues Dokument erstellen	110
Speichern Sie Ihre Arbeit!	112
Ein Dokument zum ersten Mal speichern	112
Probleme beim Speichern von Dokumenten	114
Dokumente speichern oder aktualisieren	115
Speichern am Ende der Arbeitssitzung vergessen	116
Ein Dokument öffnen	116
Der Befehl »Öffnen«	116
Ein Dokumentsymbol öffnen	118
Zugriff auf zuletzt verwendete Dateien	118
Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen	119
Ein Dokument in einem anderen öffnen	119
Ein Dokument schließen	120
Einen Entwurf wiederherstellen	120
Kapitel 9	123
Die Veröffentlichung Ihres Dokuments	
Ihr Dokument auf Papier	123
Den Drucker vorbereiten	124
Die Seitenansicht	124

Inhaltsverzeichnis

Das ganze Dokument drucken	126
Eine bestimmte Seite drucken	128
Mehrere Seiten drucken	128
Einen Textabschnitt drucken	129
Mehr als ein Exemplar drucken	129
Einen anderen Drucker auswählen	129
Einen Druckauftrag abbrechen	130
Elektronische Veröffentlichung	131
Ein Dokument für die Freigabe vorbereiten	131
Ein Word-Dokument per E-Mail versenden	133
Ein Word-Dokument in einem Format für die Freigabe abspeichern	133
Ein Word-Dokument als PDF speichern	134

Teil III Formatierung **137**

Kapitel 10 Zeichenformatierung **139**

Wie Sie Ihren Text formatieren	139
Grundlegende Textformatierung	140
Die Schriftart ändern	141
Einfache Zeichenformatierung anwenden	142
Weniger gebräuchliche Zeichenformatierungen	144
Großer Text, kleiner Text: Schriftgrößeneffekte	144
Punkt als Maßangabe	144
Die Schriftgröße bestimmen	145
Die Schrift größer oder kleiner machen	146
Farbe für die Zeichen	147
Formatieren im Dialogfeld »Schriftart«	148
Groß- und Kleinbuchstaben tauschen	149
Textformatierung entfernen	150

Kapitel 11 Absätze formatieren **151**

Wie man einen Absatz formatiert	151
Wo die Absatzformatierung lauert	152
Absätze ausrichten und einziehen	153
Bitte alle nach links!	154
Und jetzt alle in die Mitte!	154
Bitte alle nach rechts!	154
Du kommst in den Block!	154

Word 2010 für Dummies

Abstand gewinnen	155
Den Zeilenabstand festlegen	155
Weitere Optionen für den Zeilenabstand	156
Für Platz zwischen Absätzen sorgen	157
Absätze einziehen	158
Die erste Zeile eines Absatzes einziehen	158
Einen hängenden Einzug anlegen	159
Einen ganzen Absatz einziehen	160
Spaß mit dem Lineal	161

Kapitel 12

Tabulatoren einstellen

	163
Die Geschichte des Tabulators	163
Der ganz normale linke Tabstopp	165
Listen mit Tabulatoren	166
Der Tab-Tab-Absatz	167
Mit dem Tabulator zentrieren	169
Der rechte Tabstopp	170
Eine Liste mit rechtem Tabstopp und linkem Tabstopp	170
Tabstopp-rechts-Liste	171
Der Dezimaltabulator	172
Der Leiste-Tabstopp	173
Das Dialogfeld Tabstopps	174
Einen Tabstopp im Dialogfeld »Tabstopps« setzen	175
Füllzeichen festlegen	175
Einen Tabstopp löschen	176

Kapitel 13

Seiten formatieren

	177
Was für ein Blatt ist das?	177
Das Papierformat festlegen	177
Seitenausrichtung (Querformat oder Hochformat)	179
Die Seitenränder konfigurieren	179
Das Dialogfeld »Seite einrichten«	181
Seitennummerierung	182
Eine automatische Seitenzahl einfügen	183
Mit einer anderen Seitenzahl beginnen	183
Mit römischen Ziffern nummerieren	184
Seitenzahlen löschen	184
Neue Seiten aus dem Nichts	185
Auf einer neuen Seite weiterschreiben	185
Eine ganze neue, leere Seite einfügen	186

Inhaltsverzeichnis

Seiten-Schnickschnack	186
Farbe auf die Seite	186
Ein Wasserzeichen einfügen	187
 apitel 14	
dokumente formatieren	189
Das häufig falsch verstandene und doch nützliche Konzept	
der Dokumentabschnitte	189
Abschnitte verstehen	190
Einen Abschnitt erstellen	191
Einen Abschnitt benutzen	192
Einen Abschnittsumbruch löschen	192
Eine Titelseite hinzufügen (heimlich und schnell)	193
Kopf- und Fußzeilen	194
Eine Kopf- oder Fußzeile hinzufügen	194
Eine Kopfzeile bearbeiten	195
Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten	197
Kopf- und Fußzeile von der ersten Seite entfernen	198
Kopf- und Fußzeilen in Dokumentabschnitten	198
Eine Kopf- oder Fußzeile entfernen	199
 apitel 15	
lit Formatvorlagen arbeiten	201
Formatvorlagen im Überblick	201
Verschiedene Typen von Formatvorlagen	202
Formatvorlagen in Word finden	203
Formatvorlagen benutzen	204
Überschriften-Formatvorlagen verstehen	205
Welche Formatvorlage benutze ich gerade?	206
Zu einem anderen Formatvorlagensatz wechseln	206
Eine Formatvorlage entfernen	207
Formatvorlagen selber machen	207
Formatvorlagen anhand bereits formatierten Textes gestalten	208
Eine Formatvorlage von Grund auf neu erstellen	209
Eine Formatvorlage ändern	210
Ihrer Formatvorlage eine Tastenkombination zuweisen	211
Den Schnellformatvorlagen-Katalog anpassen	212
Eine Formatvorlage löschen	213

Word 2010 für Dummies

Kapitel 16		
Designs und Dokumentvorlagen		215
Chic mit Designs arbeiten		215
Ein Design anwenden		216
Ein Design ändern oder entwerfen		217
Fertigdokumente mit einer Dokumentvorlage erstellen		218
Ein neues Dokument unter Verwendung einer Dokumentvorlage erstellen		218
Eine Dokumentvorlage auf der Grundlage eines bereits vorhandenen Dokuments erstellen		220
Eine neue Dokumentvorlage von Grund auf neu erstellen		221
Eine Dokumentvorlage ändern		221
Eine Dokumentvorlage an ein Dokument anfügen		222
Ein vorhandenes Dokument als Dokumentvorlage ausborgen		223
Kapitel 17		
Formatierungstricks		225
Seltsame und lustige Textattribute		225
Automatische Formatierung		226
Automatischen Text genießen		227
Tricks zur Absatzformatierung		228
AutoFormat rückgängig machen		229
Das @#\$%&! AutoFormat ausschalten		229
Eine Seite mittig zwischen oberem und unterem Seitenrand ausrichten		231
Formate übertragen		232
Teil IV		
Dokumente aufpolieren		235
Kapitel 18		
Rahmen, Kästen und Hintergrundfarbe		237
Grundlagen zu Linien und Farben		237
Die Schaltfläche »Rahmen«		238
Das Dialogfeld »Rahmen und Schattierung«		238
Die Schaltfläche »Schattierung«		239
Linien, Rahmen und Kästen		240
Eine Linie über einer Überschrift zeichnen		240
Text oder Absätze in Kästen darstellen		240
Einen Rahmen um einen Titel ziehen		240
Einrahmende Linien erstellen		241
Eine fette, dicke Linie zeichnen		242
Eine Textseite einrahmen		242
Rahmen entfernen		243
Hintergrundfarben und Schattierung		243

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 19	
Tabellen basteln	245
Und plötzlich haben Sie eine Tabelle in Ihrem Dokument	245
Mit Tabellen in Word arbeiten	246
Eine Fertig-Tabelle erstellen	247
Eine Tabelle beliebig groß anlegen	247
Eine Tabelle zeichnen	248
Text in Tabellen	249
Text in eine Tabelle packen	250
Text in einer Tabelle markieren	250
Text in eine Tabelle umwandeln	251
Eine Tabelle in normalen Text verwandeln	251
Eine Tabelle mit der Maus bearbeiten	252
Die Tabelle einrichten	252
Eine Tabelle entwerfen	253
Eine Tabelle löschen	255
Kapitel 20	
Textspalten	257
Alles über Spalten	257
Mehr als drei Spalten anlegen	258
Gemischte Spaltenformate	259
Spalten im Dialogfeld »Spalten« einrichten	260
Eine Spalte beenden	260
Einen Spaltenumbruch verwenden	261
Kapitel 21	
Listen	263
Aufzählungszeichen und Nummerierungen	263
Eine Liste mit Aufzählungszeichen erstellen	263
Eine Liste nummerieren	264
Eine mehrstufige nummerierte Liste erstellen	264
Zeilen auf einer Seite durchnummrieren	265
Listen mit Dokumentinhalten	266
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	266
Einen Index erstellen	267
Fußnoten und Endnoten	269

Word 2010 für Dummies

Kapitel 22	
Alles über Bilder	271
Und jetzt kommt die Grafik!	271
Ein Bild aus einer Datei einfügen	272
ClipArts einfügen	273
Eine Form erstellen	274
Mit SmartArt Zeit sparen	275
Ein Diagramm auswählen	275
WordArt einfügen	276
Einen Screenshot aufnehmen	276
Einen Titel hinzufügen	277
Löschen eines Bildes oder einer Grafik	278
Text und Bilder verbinden	278
Text ums Bild fließen lassen	278
Ein Bild von hier nach dort bewegen	279
Bildbearbeitung	280
Die Bildgröße ändern	281
Bilder zuschneiden	282
Ein Bild drehen	282
Das Aussehen eines Bildes ändern	283
Mehrere Bilder anordnen	283
Kapitel 23	
Noch mehr Dinge, die Sie in Ihre Dokumente einfügen können	285
Lustige und verrückte Zeichen	285
Nicht umbrechende Leerzeichen und Bindestriche	285
Zeichen wie ç, é und Ø tippen	286
Sonderzeichen und Symbole einfügen	287
Ein Dokument mit einem Textfeld aufmotzen	288
Die unterschiedlichsten Felder	289
Ein Feld in einem Dokument anlegen	289
Mit Feldern spielen	291
Datum und Zeit	293
Das aktuelle Datum oder die Zeit in ein Dokument einfügen	293
Tastaturkürzel für die Eingabe von Datum und Zeit	293

Inhaltsverzeichnis

Teil V

Noch mehr Word!

295

Kapitel 24

Mehrere Dokumente, mehrere Fenster, mehrere Formate

297

Multiple Dokumentmanie	297
Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen	297
Dasselbe Dokument in mehreren Fenstern anzeigen	299
Teile und herrsche	300
Die unterschiedlichsten Dateitypen	301
Dokumentformate verstehen	301
Ein fremdes Dokument laden	302
Eine Datei in einem anderen Dateiformat speichern	303
Ältere Word-Dokumente konvertieren	303

Kapitel 25

Word für Autoren

305

Strukturieren Sie Ihre Gedanken	305
Der Gliederungsmodus	306
Weitere Themen in die Gliederung aufnehmen	307
Ein Thema tiefer stufen (Unterthemen erstellen)	308
Ein Thema höher stufen	309
Eine Textebene hinzufügen	309
Themen neu anordnen	310
Die Gliederung erweitern und reduzieren	310
Eine Gliederung drucken	311
Große Dokumente organisieren	312
Ein großes Dokument vorbereiten	312
Ein Zentraldokument erstellen	312
Ein Dokument aufteilen	314
Verbessern Sie Ihre Ausdruckskraft!	314
Das beste Wort finden	315
Den Aufgabenbereich »Recherchieren« benutzen	315
Schreiben mit Dan	316
Schreiben für Autoren	316
Jedes Wort zählt!	317
Eine Schreibblockade vermeiden	317

Word 2010 für Dummies

Kapitel 26		319
<i>Gemeinsam schaffen wir es!</i>		
Kommentare abgeben	319	
Einen Kommentar einfügen	319	
Kommentare verbergen	320	
Kommentare überprüfen	321	
Kommentare drucken	321	
Kommentare löschen	322	
Der gelbe Textmarker	323	
Auf Spurensuche	323	
Zwei Versionen desselben Dokuments vergleichen	324	
Änderungen nachverfolgen	326	
Änderungen überprüfen	326	
Kapitel 27		329
<i>In Serie drucken</i>		
Alles über Seriendrucke	329	
Die Seriendruck-Terminologie von Word	329	
Seriendruck los!	330	
Das Hauptdokument erstellen (Aufgabe 1 von 5)	331	
Einen Seriendruckbrief erstellen	331	
Serien-E-Mail-Nachrichten erstellen	333	
Serienbriefumschläge erstellen	333	
Ein Seriendruckverzeichnis erstellen	334	
Die Empfängerliste	334	
Eine Empfängerliste erstellen	335	
Eine bereits vorhandene Empfängerliste verwenden	338	
Eine Empfängerliste aus Outlook übernehmen	339	
Eine Empfängerliste bearbeiten	339	
Felder einfügen	340	
Serienbrief Go!	341	
Vorschau auf die zusammengeführten Dokumente	342	
In eine neue Dokumentmenge zusammenführen	342	
Auf dem Drucker zusammenführen	343	
Zu E-Mail zusammenführen	343	
Kapitel 28		345
<i>Nette Etiketten</i>		
Alles über Etiketten	345	
Einen Bogen mit identischen Etiketten bedrucken	346	
Eine Adressliste ausdrucken	347	
Etikettentricks mit Grafiken	349	

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 29

Word anpassen

353

Riesiger Text!	353
Die Zoomkontrolle in der Statusleiste	353
Die Zoom-Befehle verwenden	354
Die Statusleiste anpassen	355
Die veränderbare Benutzeroberfläche von Word	356
Die Schnellzugriffsleiste	356
Die Schnellzugriffsleiste anpassen	357
Dem Menüband Dinge hinzufügen	358

Teil VI

Der Top-Ten-Teil

361

Kapitel 30

Die Zehn Gebote von Word

363

Du sollst deine Arbeit abspeichern	363
Du sollst nicht einfügen unnötige Leerstellen	363
Du sollst nicht die Eingabetaste am Ende der Zeile drücken	364
Du sollst nicht vernachlässigen Deine Tastatur	364
Du sollst Deine Seiten nicht manuell nummerieren	364
Du sollst die Eingabetaste nicht benutzen, um eine neue Seite zu beginnen	364
Du sollst nicht Deinen Rückgängig-Befehl vergessen	365
Du sollst Deinen Drucker ehren	365
Du sollst mit mehreren Dokumentfenstern gleichzeitig arbeiten	365
Du sollst Windows nicht vergessen	365

Kapitel 31

Zehn coole Tricks

367

Automatisches Speichern mit AutoWiederherstellen	367
Hoch die Tasten!	368
Brüche darstellen	368
Elektronische Textmarken	369
Dokumente verriegeln	369
Eine Initiale erstellen	370
Ein Überblick über Ihr Dokument	371
Briefumschläge	371
Sortieren	372
Unsichtbarer Text	373

Word 2010 für Dummies

Kapitel 32		
Zehn seltsame Dinge		375
Formeln		375
Mathe		376
Die Sache mit den Makros		376
Die Entwicklerregisterkarte anzeigen		377
Silbentrennung		377
Dokumenteigenschaften		378
Querverweise		378
SmartTags		378
Klicken und Eingeben		379
Word und das Internet		379
Kapitel 33		
Zehn onkelhafte Ratschläge		381
Legen Sie Papier-, Toner- und andere Vorräte an		381
Benutzen Sie Nachschlagewerke		381
Organisieren Sie Ihre Dateien		382
Das Beste kommt zum Schluss		382
Speichern Sie Ihre Arbeit		382
Benutzen Sie AutoKorrektur		383
Benutzen Sie die Tastenkombinationen		383
Versuchen Sie mal was Neues		383
Überlassen Sie Word die Arbeit!		383
Nehmen Sie das alles nicht zu ernst!		384
Stichwortverzeichnis		385