

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

Kapitel 2

Das Kapitel über die Eingabe

45

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 Tippens 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

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

Kapitel 7

Rechtschreibung und Grammatik

97

Misst isst fiel häufiger als Mann klaubt	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

Dokumente und Dateien

109

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

Die Veröffentlichung Ihres Dokuments

123

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

Seiten-Schnickschnack	186
Farbe auf die Seite	186
Ein Wasserzeichen einfügen	187
Kapitel 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
Kapitel 15	
mit 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

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

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 durchnummerieren	265
Listen mit Dokumentinhalten	266
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	266
Einen Index erstellen	267
Fußnoten und Endnoten	269

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

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

Kapitel 26

Gemeinsam schaffen wir es! 319

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

In Serie drucken 329

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

Nette Etiketten 345

Alles über Etiketten	345
Einen Bogen mit identischen Etiketten bedrucken	346
Eine Adressliste ausdrucken	347
Etikettentricks mit Grafiken	349

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

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