

1 Einstellungen Word 2010 ganz persönlich 6

Rasche Befehlseingabe in der Schnellzugriffsleiste	7	Tasteninformationen in der Statusleiste anzeigen	13
So ergänzen Sie Funktionen für den Schnellzugriff	8	Schneller arbeiten mit Tastenkombinationen.....	15
Informationen und Einstellungen in der Statusleiste	11	Bekannte Textfloskeln ergänzen	19
Statistik und Spracheinstellung in der Statusleiste	12	Zeit sparen mit Schnellbausteinen	21
		Texte am richtigen Platz speichern	24

2 Zeichengestaltung Zeichen attraktiv formatieren 26

Textteile markieren und formatieren	27	So formatieren Sie Zeichen	33
Farbe zur Textgestaltung nutzen	29	Sonderzeichen in Word	36
Marker-Effekte mit Hintergrundfarben	31	So nutzen Sie WordArt	40

3 Formatvorlagen Absatzformate gestalten und speichern 44

Absätze mit grafischen Elementen gestalten ..	45	Formatvorlagen verwalten	50
Eine Formatvorlage definieren	47	Formatvorlagen in andere Dokumente übertragen	53
Formatvorlagen ändern	49		

4 Layout Umfangreiche Dokumente gestalten 56

Papiergröße für den Ausdruck festlegen	57	Lesbarkeit verbessern durch automatische Absatzumbrüche	64
Seitenränder für Buchseiten gestalten	59	Kopf- und Fußzeilen für Publikationen gestalten	67
Mehrspaltigen Text mit einspaltiger Überschrift kombinieren	61	Rahmen und Wasserzeichen für wichtige Dokumente	70
Optisch gliedern durch feste Seiten- und Spaltenumbrüche	63		

5 Tabellen Übersichtliche Informationen mit Tabellen 74

Strukturen mit Tabulatoren tabellarisch verdeutlichen	75	Tabulatoren in eine Gittermetztabelle verwandeln	79
Detailliert gliedern mit formatierten Tabulatoren.....	77	Gittermetztabelle direkt erstellen und füllen ...	81
		Tabellen frei Hand gestalten	83
		Tabellen aus Excel importieren	86

Inhalt

6 Grafik Bilder und Diagramme in Texten 88

Das passende Bild zur Textabbildung finden . 89	Texte mit selbst gestalteten Diagrammen
Form und Erscheinungsbild von ClipArts	illustrieren 93
verändern 90	Eigene Fotos oder eine Unterschrift einfügen .. 96

7 Feldfunktionen Word arbeitet für Sie: Feldfunktionen 98

Stets aktuelle Zeitangaben in Dokumenten 99	Die Gesamtseitenzahl über eine Feldfunktion
Automatische Seitenzahlen in Dokumente	ermitteln 104
einfügen 102	Feldfunktionen sichtbar machen 107

8 Verzeichnisse Mehr Übersicht: Inhaltsverzeichnis und Index 109

Dokumente strukturiert gliedern 110	Indezeinträge schnell kennzeichnen und
Inhaltsverzeichnis mit Gliederungsebenen	bearbeiten 116
generieren 113	Stichwortverzeichnis ins Dokument
Ein bestehendes Inhaltsverzeichnis	einfügen 119
aktualisieren 115	

9 Teamarbeit Texte gemeinsam bearbeiten im Team 121

Änderungen in ein Dokument einfügen 122	Die Arbeit an einem Dokument beenden 129
Mit Änderungen arbeiten 123	Dokumente vor unberechtigtem Zugriff
Kommentare als praktische Hilfsmittel 125	schützen 131
Die Dateieigenschaften nutzen 126	

Anhang 133

Was ist eigentlich ...? 133	Stichwortverzeichnis..... 137
-----------------------------------	-------------------------------