

<b>1 Einstellungen</b>	<b>Word 2010 ganz persönlich</b>	<b>6</b>	
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
<b>2 Zeichengestaltung</b>	<b>Zeichen attraktiv formatieren</b>	<b>26</b>	
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
<b>3 Formatvorlagen</b>	<b>Absatzformate gestalten und speichern</b>	<b>44</b>	
Absätze mit grafischen Elementen gestalten ..	45	Formatvorlagen verwalten .....	50
Eine Formatvorlage definieren .....	47	Formatvorlagen in andere Dokumente übertragen .....	53
Formatvorlagen ändern .....	49		
<b>4 Layout</b>	<b>Umfangreiche Dokumente gestalten</b>	<b>56</b>	
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 Spaltenenumbrüche .....	63		
<b>5 Tabellen</b>	<b>Übersichtliche Informationen mit Tabellen</b>	<b>74</b>	
Strukturen mit Tabulatoren tabellarisch verdeutlichen .....	75	Tabulatoren in eine Gitternetztafel verwandeln .....	79
Detailliert gliedern mit formatierten Tabulatoren.....	77	Gitternetztabellen direkt erstellen und füllen ...	81
		Tabellen frei Hand gestalten .....	83
		Tabellen aus Excel importieren .....	86

# Inhalt

<b>6 Grafik</b>	<b>Bilder und Diagramme in Texten</b>	<b>88</b>
Das passende Bild zur Textbebildung finden ..... 89		
Form und Erscheinungsbild von ClipArts verändern .....	Texte mit selbst gestalteten Diagrammen illustrieren .....	93
verändern ..... 90	Eigene Fotos oder eine Unterschrift einfügen .....	96
<b>7 Feldfunktionen</b>	<b>Word arbeitet für Sie: Feldfunktionen</b>	<b>98</b>
Stets aktuelle Zeitangaben in Dokumenten .... 99		
Automatische Seitenzahlen in Dokumente einfügen .....	Die Gesamtseitenzahl über eine Feldfunktion ermitteln .....	104
102	Feldfunktionen sichtbar machen .....	107
<b>8 Verzeichnisse</b>	<b>Mehr Übersicht: Inhaltsverzeichnis und Index</b>	<b>109</b>
Dokumente strukturiert gliedern .....		
Dokumente strukturiert gliedern .....	Indexeinträge schnell kennzeichnen und bearbeiten .....	110
Inhaltsverzeichnis mit Gliederungsebenen generieren .....	Stichwortverzeichnis ins Dokument einfügen .....	113
Ein bestehendes Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	119	
115		
<b>9 Teamarbeit</b>	<b>Texte gemeinsam bearbeiten im Team</b>	<b>121</b>
Änderungen in ein Dokument einfügen .....		
Änderungen in ein Dokument einfügen .....	Die Arbeit an einem Dokument beenden .....	122
Mit Änderungen arbeiten .....	Dokumente vor unberechtigtem Zugriff schützen .....	123
Kommentare als praktische Hilfsmittel .....	131	
Die Dateieigenschaften nutzen .....		
126		
<b>Anhang</b>		<b>133</b>
Was ist eigentlich ...? .....	Stichwortverzeichnis.....	137