

# Inhaltsverzeichnis

## Einführung

### **Teil I: Blind Date mit Word 2010**

Kapitel 1: Blickkontakt – der erste Eindruck  
Kapitel 2: Kontaktaufnahme

7

### **Teil II: Es funk – Word 2010 besser kennenlernen**

Kapitel 3: Texteingabe und Textkorrektur  
Kapitel 4: Dateiverwaltung  
Kapitel 5: Word-Helfer: Rechtschreibprüfung, Thesaurus, AutoKorrektur, Silbentrennung  
Kapitel 6: Markieren, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen  
Kapitel 7: Ihr Werk auf Papier

11

13

25

41

43

47

55

67

79

83

85

93

105

### **Teil III: Äußerlichkeiten sind doch wichtig**

Kapitel 8: Suchen und Ersetzen  
Kapitel 9: Zeichen- und Absatzformate  
Kapitel 10: Das Outfit von Nummerierungen und Aufzählungen festlegen

### **Teil IV: Flirten mit Tabstopps, Tabellen und Spalten**

Kapitel 11: Tabstopps ohne graue Haare  
Kapitel 12: Tabellen – die Erleichterung  
Kapitel 13: Mehrspaltiger Text kinderleicht  
Kapitel 14: Word und Excel, ein interessantes Zusammenspiel

113

115

121

133

137

## **Teil V: Highlights**

Kapitel 15: Illustrationen einfügen – ein Bild sagt mehr als tausend Worte

143

Kapitel 16: Text und Form: Textfelder, Schnellbausteine, WordArt & Co.

161

Kapitel 17: Nicht nur Seitenränder aufpeppen

173

## **Teil VI: Das Tüpfelchen auf dem i**

Kapitel 18: Formatvorlagen grenzen grenzenloses Formatieren ein

179

Kapitel 19: Das Geheimnis der Kopf- und Fußzeilen

181

Kapitel 20: Schon wieder der gleiche Brief – Dokumentvorlagen

189

Kapitel 21: Sogar der Drucker macht mit

197

203

## **Teil VII: Mehr als nur eine Beziehung: Serienbriefe und Co.**

207

Kapitel 22: Massenpost – der Serienbrief

209

Kapitel 23: Briefumschläge und Etiketten erstellen

219

Kapitel 24: Einfache Formulare fürs Web oder andere Zwecke erstellen

223

## **Stichwortverzeichnis**

231