

DAS EINSTEIGERSEMINAR



Microsoft Office
Word 2010

Günter Flipsen



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	11
Lernen – Üben – Anwenden	11
Inhalt des Buches	12

L Teil I: Lernen **15**

L1 Ein erster Blick **17**

Word starten	17
Benutzeroberfläche	20
Ganz oben: die Titelleiste	20
Ganz unten: die Statusleiste	22
Dialogfelder	23
Arbeitsfläche	25
Multifunktionsleisten	27
Kommandos im Kontext	33
Word anpassen	34
Word hilft Ihnen	39
Word beenden	40

L2 Texte eingeben und bearbeiten **41**

Texte eingeben	41
Im Text bewegen	44
Zeichen löschen und eingeben	46
Texte markieren	47
Markieren mit der Maus	47
Erweitern der Markierung	50
Markieren mit der Tastatur	51
Kopieren und verschieben	51
Ziehen und Ablegen	52

Kopieren und Ausschneiden	54
Einfügen aus der Zwischenablage	55
Text löschen	63
Texte korrigieren	64
Automatische Rechtschreibprüfung	64
Rechtschreibprüfung im Dialog	67
AutoKorrektur	69
Der Thesaurus sucht Synonyme	72
Übersetzen von Text.	74
Text suchen	75
Verfeinern der Suche	78
Texte ersetzen	83
Gehe zu – Suchen ganz anders	84
Silbentrennung	86
Automatische oder manuelle Trennung	87

L3 Dokumente verwalten 91

Dokument speichern	92
Neues Dokument speichern	92
Datei schließen	98
Datei öffnen	99
Zuletzt verwendete Dateien	100
Word mit Datei öffnen	101
Neues Dokument	102
Arbeiten mit Fenstern	104
Dokumente teilen	107
Vorbereiten der Freigabe	107
Dokument weitergeben	118

L4 Dokumente gestalten. 121

Zeichen formatieren	123
Die richtige Schriftart	124
Text hervorheben	128
Schriftgröße ändern	131
Textformate für besondere Anlässe	133

Texteffekte für Verspielte	135
Absätze formatieren	135
Ausrichten von Absätzen	137
Zeilen- und Absatzabstände	138
Einzüge im Absatz	142
Tabulatoren	145
Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen	149
Farben und Rahmen	154
Formate übertragen und entfernen	155

L5 Vorlagen nutzen 157

Formatvorlagen	157
Schnellformate	158
Arbeitsbereich Formatvorlagen	159
Formatvorlagen anpassen	162
Designs	166
Textbausteine	168
Schnellbausteine	169
Formeln und Symbole	171
Dokumentvorlagen	172
Arbeiten mit einer Dokumentvorlage	173
Anlegen einer Dokumentvorlage	175

L6 Tabellen 179

Tabelle einfügen	179
Eingaben in Tabellen	183
Bearbeiten von Tabellen	184
Markieren von Zellen, Zeilen und Spalten	184
Einfügen von Zellen	185
Löschen von Zellen	186
Tabelle sortieren	187
Formeln in Tabellen	189
Formatieren von Tabellen	191
Tabellenlayout	192
Größe der Zellen ändern	194

Ausrichten in der Tabelle	197
Teilen und zusammenführen	198
Tabulatoren in Spalten	200
Tabelleneigenschaften	201

L7 Objekte 203

Textobjekte einfügen	204
Zeichen- und Grafikobjekte bearbeiten	205
Größe und Form	206
Position und Textfluss	210
Textobjekte bearbeiten und gestalten	214
Grafik einfügen und bearbeiten	217
ClipArts	221
SmartArts	223
Diagramme	225
Deckblätter – all in one	227

L8 Übersicht schaffen 229

Gliedern des Textes	229
Gliederungsansicht	230
Gliederung in der Layoutansicht	235
Index und Verzeichnisse	237
Inhaltsverzeichnis einfügen	237
Abbildungsverzeichnis einfügen	239
Index anlegen	240
Quellen und Literatur	242
Fuß- und Endnoten	245
Kopf- und Fußzeilen	246
Textmarken und Querverweise	249

L9 Dokumente drucken 251

Mehrere Spalten	251
Seitengestaltung	253

Seiteneinrichtung	256
Papierformat	257
Seitenränder und Format.	259
Seitenansicht und Drucken.	260

L10 Seriendruck 263

Briefe, Umschläge, Listen	264
Umschläge bedrucken.	264
Etiketten drucken.	266
In Serie gehen	267
Datenquelle definieren	269
Daten erfassen	269
Daten bearbeiten	271
Seriendruckfelder	273
Seriendruck abschließen	278

Ü Teil II: Üben 279

Ü1 Übungen zu Kapitel L1	281
Ü2 Übungen zu Kapitel L2	285
Ü3 Übungen zu Kapitel L3	291
Ü4 Übungen zu Kapitel L4	295
Ü5 Übungen zu Kapitel L5	299
Ü6 Übungen zu Kapitel L6	301
Ü7 Übungen zu Kapitel L7	303

U8	Übungen zu Kapitel L8	307
U9	Übungen zu Kapitel L9	311
U10	Übungen zu Kapitel L10	315

A Teil III: Anwenden **317**

A1 Eine neue Dokumentvorlage **319**

Ein neues Logo	320
ClipArt aus dem Internet	320
Textlogo per WordArt	323
Informative Fußzeile	327
Als Vorlage speichern	329

A2 Angebot als Serienbrief **333**

Kundenstamm anlegen	333
Angebot zusammenstellen	335
Anpassen an Fensterumschlag	335
Weiter im Text	341
Die leidige Steuer	345
Serienversand	347
Rückumschlag nicht vergessen	347

Glossar **351**

Index **359**