

Natascha Nicol, Ralf Albrecht

mit Word 2Q10

ADDISON-WESLEY

An imprint of Pearson Education

München • Boston • San Francisco • Harlow, England
Don Mills, Ontario • Sydney • Mexico City
Madrid • Amsterdam

Kapitel 1	Mit der Arbeit beginnen	9
	1.1 Dokumentvorlage ... fertig ... los!	10
	1.2 Planung	14
	1.3 Struktur anlegen	15
	1.4 Struktur überprüfen	28
	1.5 Schreiben	34
	1.6 Anpassungen vornehmen	41
	1.7 Und wie geht's weiter?	45
	1.8 Wegweiser durch das Buch	46
Kapitel 2	Grundlegendes zu Beginn	51
	2.1 Hilfreiche Word-Einstellungen	52
	2.2 Steuerzeichen	56
	2.3 Formate kopieren und kontrollieren	51
	2.4 Die AutoKorrektur	61
	2.5 Tabulatoren	63
	2.6 Aufzählungen und Nummerierungen	65
	2.7 Abschnitte	72
	2.8 Schnellbausteine	75
	2.9 Dokumentversionen vergleichen	80
	2.10 Kommentare	83
	2.11 Sicherungskopien - ein absolutes Muss!	84
Kapitel 3	Die Gestaltung Ihrer Arbeit	91
	3.1 Formatvorlagen und Designs	92
	3.2 Dokumentvorlagen	110
	3.3 Gliedern der Arbeit	118

3.4	Nummerierung und Querverweise	126
3.5	Kopf- und Fußzeilen	147
3.6	Fuß- und Endnoten	162
Kapitel 4	Tabellen	173
4.1	Tabellen einfügen	174
4.2	Tabellen formatieren	180
4.3	Tabellenformatvorlagen	195
4.4	Schnelltabellen für vorbereitete Tabellen	199
4.5	Der Umgang mit großen Tabellen	202
4.6	Tabelleninhalte sortieren	213
4.7	In Tabellen rechnen	214
Kapitel 5	Bilder und Diagramme	223
5.1	Bilder in Word	224
5.2	Formatieren von Objekten	234
5.3	Vektorgrafiken	236
5.4	Erstellen eines SmartArt-Objektes	248
5.5	Erstellen von Diagrammen mit Excel	251
5.6	Bilder und Fotos	272
Kapitel 6	Quellen zitieren und nachweisen	277
6.1	Quellen zitieren	278
6.2	Aufbau von Quellenangaben	284
6.3	Literaturverweise in Word verwalten	295
6.4	Das Literaturverzeichnis	305
Kapitel 7	Mathematische Formeln	321
7.1	Symbole und einfache Formeln	322
7.2	Der Umgang mit Formeln	324
7.3	Formeln nummerieren und auf sie verweisen	332
7.4	Beispielformeln	338
7.5	Formatierung von Formeln	345

Kapitel 8	Die Arbeit beenden und veröffentlichen	347
8.1	Das Deckblatt und die »zweite Seite«	348
8.2	Verzeichnisse erstellen	349
8.3	Arbeit mit mehreren Kapiteldateien	360
8.4	Korrekturhilfen	371
8.5	Silbentrennung	379
8.6	Die letzte Fehlerkontrolle	382
8.7	Die Arbeit drucken	383
8.8	Erstellen von PDF-Dateien	390
8.9	Veröffentlichungsformen	394
AnhangA	;	397
A.1	Wichtige Word-Ordner unter Windows 7	398
A.2	Schnellbausteine der Dokumentvorlage	401
A.3	So leeren Sie die Formatvorlage Standard	403
A.4	Formatvorlagen in der Dokumentvorlage WissArbeit	407
A.5	Feldfunktionen	409
A.6	Die CD-ROM zum Buch	415
Index		417