

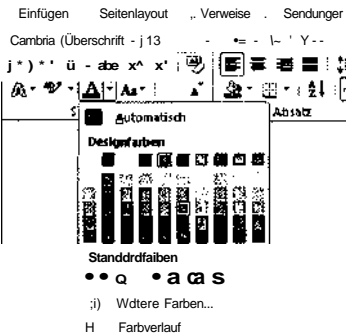
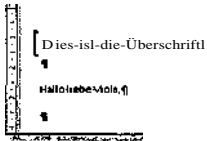
Word 2010

Die Anleitung in Bildern

von
Christine Peyton

Inhalt

W U% O i|7 - Dokument; - MicrosoftWo
 it**HJIO liebe Viola, /out Verweise * * Sendungi



P Comput*
 B, lokale Datenträger(C:
 t^ DATAPARTHD-)
 ^ RECOVERV (E)
 Dateiname 2010_08_15_Konferenz.docx
 Word-pakunwml.r
 Word-Dokument f.docx)
 Word Dokument mit Makros P.docm)
 Word-Vorlage Cdotx)
 Word Vorlage mit Makros (*.dotm)
 Word 97-2003-Vorlage (*.dot)
 Ordner «sublinde»REF1.pdf)
 XPS-Dokument (*.xps)
 Webseite in einer Datei C.mh.mhtml)
 Webseite (*.htm;*.html)
 Webseite, gefiltert (*.htm;*.html)
 Rich-Text-Format (*.rtf)
 Nur Text f.txt)
 Word XML-Dokument (xaml)
 Word 2003 XML-Dokument (*.jtm)
 OpenDocument-Text (*.odt)
 Works 6 - 9-Dokument (*.wps)

1 Bevor es losgeht.....	10
So funktioniert die Tastatur.....	12
Der Umgang mit der Maus.....	14
Das Touchpad.....	16
Kniffe und Tricks, die das Leben mit Word erleichtern.....	18
Word starten.....	20
2 Was ist wo in Word?.....	22
Ein erster Überblick.....	24
Die Registerkarten im Überblick.....	26
Der Umgang mit Registerkarten.....	30
Die verschiedenen Ansichten.....	32
Den Bildschirm einrichten.....	34
3 Mit Dokumenten umgehen.....	36
Ein neues Dokument erstellen.....	38
Eine vorhandene Datei öffnen.....	40
Dateien speichern.....	42
Die Dateiformate von Word.....	44
Dokumente gekonnt organisieren.....	46
Die Seite einrichten.....	48
Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten.....	50
Seitenzahlen einfügen.....	54

4 Mit Texten umgehen.....	56
Text eingeben.....	58
Fehlerfreie Texte - Korrigieren in Word.....	60
Text markieren.....	62
Text suchen.....	64
Textersetzen.....	66
Text kopieren und verschieben.....	68
Das Menüband anpassen.....	70

5 Text gestalten und formatieren	72
Schriftarten festlegen.....	74
Schriftgrößen festlegen.....	76
Schriftfarben festlegen.....	78
Text mit Hervorhebungen und Effekten versehen.	80
Erweiterte Zeichenformatierungen.....	82
Absätze und Texte ausrichten.....	84
Abstand zwischen Zeilen und Absätzen festlegen.	86
Rahmen und Linien um Texte und andere Elemente setzen.....	88
Schattierungen einfügen.....	92
Mit Abschnitten arbeiten.....	94
Abschnitte mit verschiedenen Kopfzeilen.....	96
Fußnoten einfügen.....	98
Mit Formatvorlagen arbeiten.....	100
Fertige Formatvorlagen ändern.....	102
Arbeit im Team - Kommentare.....	104
Eigene Dokumentvorlagen erstellen.....	108

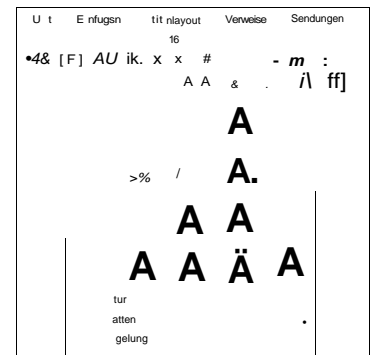
empfindlichen, glatter Oberflächen' wie Kunststoff, Plexi- und Acrylglas.
Metalle und widerstandsfähige
Innen- sowie Außenbereichen. 11

ist "nri urimeoBClioneiffear p ^
Graffiti und ähnliche Fußschrauber und dient insbesondere der An-
empfindlichen, glatten Oberflächen wie Kunststoff, Plexi- und Acrylglas
Metalle und widerstandsfähigen Lacken z. B. im Verkehrsmittel-...E
Innen- sowie Außenbereichen *)

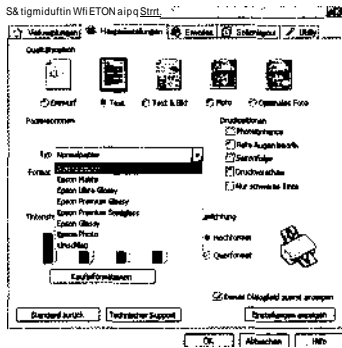
Verarbeitung^

Finmill/Giënitcx*5Ji7ihal ist " r p j
Graffiti und ähnliche Fußschrauber und dient insbesondere der An-
empfindlichen, glatten Oberflächen wie Kunststoff, Plexi- und Acrylglas
Metalle und widerstandsfähigen Lacken z. B. im Verkehrsmittel-...t
Innen- sowie Außenbereichen *)

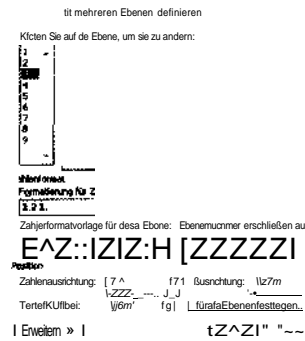
FinalU-Crafts-Sp2lal wird mit emeni saubmn Schwnom oder Lapp
Ver-schätzung mit'ed-agen und nach kinzfr Einwa kzeit auf dem llnet
vermebeu.*1



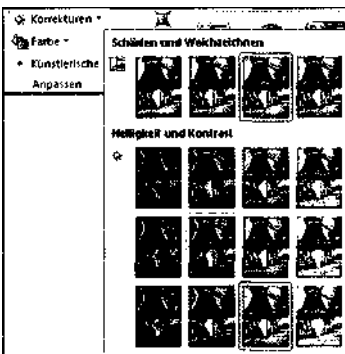
Inhalt



6 Problemloses Drucken.....	112
Die Druckvorschau im Dialog »Drucken«.....	114
Optionen für den Ausdruck.....	116
Tipps und Tricks beim Drucken.....	118
Word-Dokumente extern drucken.....	120

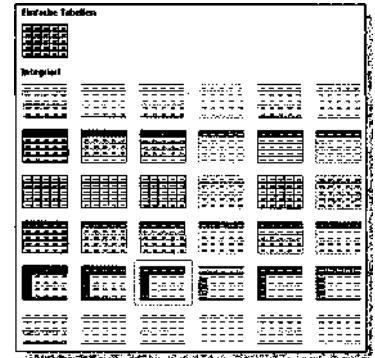


7 Nummerierungen und Aufzählungen.....	122
Nie mehr Ärger mit Nummerierungen.....	124
Aufzählungszeichen einfügen und ändern.....	126
Listen mit mehreren Ebenen.....	128
Listen formatieren.....	130
Überschriften und Listen.....	132



8 Mit Grafiken arbeiten.....	134
Bilder einfügen.....	136
Bildgröße ändern und zuschneiden.....	138
Bilder im Text positionieren.....	140
Bilder bearbeiten.....	142
ClipArts hinzufügen.....	144
Formen hinzufügen.....	146
Formatierte Formen - WordArt.....	148
Mehrere Grafiken anordnen und kombinieren.....	150
Organigramme.....	152
Diagramme.....	154
Diagramme formatieren.....	156
Excel-Diagramme einfügen.....	158

9 Tabellen erstellen und bearbeiten	160
Eine Tabelle per Klick erzeugen.....	162
Zeilen und Spalten einfügen/löschen.....	164
Die Tabelle formatieren.....	166
Text in Tabellen umwandeln und umgekehrt.....	170
Tipps und Kniffe für Tabellen.....	172
Tabellen aus Excel übernehmen.....	174
10 Die große Vorsagersammlung	176
Serienbriefe.....	178
Der private Brief.....	186
Der Geschäftsbrief.....	190
Visitenkarten.....	200
Etiketten.....	206
CD- oder DVD-Hüllen.....	212
Bewerbungsunterlagen.....	218
Flyer.....	224
Einladungen.....	228
Rechnungen.....	232
Faxvorlagen.....	238
Glossar.....	244
Index.....	252



, Hiv Collection't ^ ^ 5, " C ^

