

# Übersicht

<b>Teil A</b>	
<b>Einführung</b> .....	29
1 Willkommen bei Microsoft Word 2010 .....	31
2 Die Benutzeroberfläche von Word 2010 .....	39
3 Neue Funktionen in Word 2010 .....	57
4 So finden Sie Hilfe .....	65
<b>Teil B</b>	
<b>Textdokumente erstellen</b> .....	75
5 Word 2010 kennenlernen .....	77
6 Dokumente erstellen, speichern und öffnen .....	91
7 Texte eingeben und verändern .....	115
8 Dokumente überprüfen .....	145
9 Silbentrennung .....	159
10 Word-Dokumente drucken und veröffentlichen .....	169
<b>Teil C</b>	
<b>Dokumente formatieren</b> .....	185
11 Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift .....	187
12 Absatzmerkmale verändern .....	225
13 Aufzählungen, Nummerierungen, Linien und Muster .....	249
14 Formatvorlagen & Designs .....	271
15 Seitenlayout .....	301
16 Kopf- und Fußzeilen .....	315
17 Eigene Vorlagen erstellen .....	327

<b>Teil D</b>	
<b>Tabellen und Grafiken</b> ..... 353	
18	Tabellen mit Tabstopps erstellen ..... 355
19	Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen ..... 365
20	Illustrationen einfügen & positionieren ..... 391
21	Illustrationen bearbeiten ..... 417
22	Diagramme erstellen ..... 443
23	Word Art ..... 467
24	Arbeiten mit Formeln ..... 477
25	Textfelder ..... 491
26	Tabellen und Grafiken beschriften ..... 505
<b>Teil E</b>	
<b>Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten</b> ..... 515	
27	Feldfunktionen verstehen und verwenden ..... 517
28	Serienbriefe erstellen ..... 549
29	Briefumschläge und Etiketten ..... 565
30	Formulare ..... 579
<b>Teil F</b>	
<b>Dokumente gemeinsam nutzen</b> ..... 593	
31	Dokumente kommentieren und überarbeiten ..... 595
32	Änderungen zusammenführen ..... 609
33	Dokumente gemeinsam bearbeiten ..... 621
34	Dokumente schützen ..... 633
<b>Teil G</b>	
<b>Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente</b> ..... 649	
35	Die Gliederungsfunktion ..... 651
36	Mit Zentraldokumenten arbeiten ..... 663
37	Fuß- und Endnoten ..... 675
38	Zitate und Literaturverzeichnis ..... 685

39	Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle .....	701
40	Inhaltsverzeichnis erstellen .....	713
41	Stichwortverzeichnis erstellen .....	727
<b>Teil H</b>		
<b>Word 2010 an eigene Bedürfnisse anpassen .....</b>		<b>737</b>
42	Word-Optionen .....	739
43	Makro-Programmierung .....	751
44	Das Menüband anpassen .....	767
<b>Teil I</b>		
<b>Anhänge .....</b>		<b>777</b>
A	Anpassen der Installation .....	779
B	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	783
C	Microsoft Office Web Apps .....	789
Praxisindex .....		801
Stichwortverzeichnis .....		807

# Inhaltsverzeichnis

## Teil A

<b>Einführung</b> .....	29
<b>1 Willkommen bei Microsoft Word 2010</b> .....	31
Installation und Aktivierung .....	32
Office 2010 aktivieren .....	32
Der erste Start von Office 2010 .....	33
Die Begleit-CD zu diesem Buch .....	34
Die Autorun-Funktion der CD-ROM .....	34
Installation der Übungen und Beispiele .....	35
Die Übungsdateien verwenden .....	36
Das E-Book verwenden .....	36
<b>2 Die Benutzeroberfläche von Word 2010</b> .....	39
Das Menüband .....	40
Die Standardregisterkarten von Word 2010 .....	43
Die Registerkarte Entwicklertools .....	44
Kontextbezogene Registerkarten .....	44
Das Menüband minimieren .....	45
Menüband mit der Tastatur bedienen .....	46
Umsteigen leicht gemacht: Office 2003-Shortcuts verwenden .....	47
Tastenkombinationen für alle Office-Anwendungen .....	47
Die Backstage-Ansicht: Das neue <i>Datei</i> -Menü .....	48
Die neue Statusleiste .....	50
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	51
Die Minisymbolleiste .....	52
Kataloge und die Livevorschau .....	53
Zusammenfassung .....	54
<b>3 Neue Funktionen in Word 2010</b> .....	57
Bausteine .....	58
Schnellformatvorlagen .....	59
Neue grafische Effekte .....	60
SmartArts .....	61
Formeln erstellen .....	62
Bessere Integration der Rechtschreibprüfung .....	62
PDF-Dokumente erzeugen .....	63
Dokumente im Team bearbeiten .....	63
Neues Dateiformat .....	63
Zusammenfassung .....	64

<b>4 So finden Sie Hilfe</b> .....	65
Online vs. Offline .....	66
Die Elemente des Hilfefensters .....	67
Die Symbolleiste .....	67
Die Statusleiste .....	68
Eingabe des Suchbegriffs .....	68
Das Inhaltsverzeichnis .....	69
Kontextsensitive Hilfe .....	70
Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen .....	70
Die Seite Hilfe der Backstage-Ansicht .....	72
Direkt auf Office.com suchen .....	72
Der Office-Assistent .....	74
Zusammenfassung .....	74

## Teil B

### **Textdokumente erstellen** .....

75

<b>5 Word 2010 kennenlernen</b> .....	77
Word starten und beenden .....	78
Das Startmenü von Windows .....	78
Vorhandenes Office-Dokument öffnen .....	79
Die Dokumentenliste des Startmenüs .....	79
Word an die Taskleiste oder an das Startmenü anheften .....	80
Word beenden .....	81
Word im Fenster oder als Vollbild darstellen .....	81
Die Dokumentansichten .....	82
Die Ansicht <i>Seitenlayout</i> .....	83
Die Entwurfsansicht .....	83
Der Vollbild-Lesemodus .....	83
Die Struktur des Dokuments .....	84
Dokument in mehreren Ausschnitten anzeigen .....	86
Ausschnitte schließen .....	88
Zusammenfassung .....	88
<b>6 Dokumente erstellen, speichern und öffnen</b> .....	91
Neues Word-Dokument erstellen .....	92
Ein leeres Dokument erstellen .....	92
Neues Dokument auf vorhandenem basieren .....	94
Vorlagen von <i>Office.com</i> verwenden .....	95
Auf <i>Office.com</i> nach Vorlagen suchen .....	96
Dokument speichern .....	96
Speichern mit System – eigene Unterordner .....	98
Spezielle Speicherorte in den Linkfavoriten .....	99

Speicheroptionen einstellen .....	100
Sicherungskopien erstellen lassen .....	100
Die AutoWiederherstellen-Funktion .....	101
Standardspeicherort und Standardformat festlegen .....	101
Dokumenteigenschaften verwenden .....	102
Dokumenteigenschaften erstellen .....	102
Drucken der Dokumenteigenschaften .....	104
Dokument öffnen .....	105
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen .....	106
Die zuletzt bearbeiteten Dokumente .....	107
Im Web speichern – SkyDrive verwenden .....	108
Neuen Ordner auf SkyDrive erstellen .....	110
Word-Dokument von SkyDrive öffnen .....	111
Das neue Dateiformat von Word 2007/2010 .....	111
Kompatibilitätsmodus .....	111
Konvertieren in das neue Dateiformat .....	111
Dokumente gemeinsam mit Anwendern nutzen, die eine ältere Word-Version verwenden .....	112
Zusammenfassung .....	113
<b>7 Texte eingeben und verändern .....</b>	<b>115</b>
Neues Dokument erstellen und speichern .....	116
Text eingeben .....	116
Einzelne Zeichen löschen .....	117
Löschen größerer Textpassagen .....	117
Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen .....	117
Bewegen im Dokument .....	118
Formatierungszeichen anzeigen .....	119
Markieren .....	120
Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste .....	120
Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	121
Mit der Tastatur markieren .....	121
Die Zwischenablage .....	122
Kopieren in vier Schritten .....	122
Verschieben in vier Schritten .....	122
Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen .....	122
Einfügen mit Live-Vorschau .....	123
Symbole und Sonderzeichen einfügen .....	124
Bausteine erstellen und einfügen .....	126
Der Organizer für Bausteine .....	127
Deckblätter einfügen .....	128
Wörter und Zeichen zählen .....	130
Zeichen formatieren .....	130
Grundsätzliches zur Zeichenformatierung .....	131
Formatieren mit der Registerkarte Start .....	131

Formatieren mit der Minisymbolleiste .....	131
Das Dialogfeld Schriftart .....	132
Zeichenformatierungen mit Shortcuts .....	132
Formatierungen löschen und übertragen .....	133
Absätze formatieren .....	133
Die Absatzmarke .....	133
Absätze markieren .....	133
Die Varianten der Absatzformatierung .....	134
Absätze mit der Registerkarte Start formatieren .....	134
Aufzählungen und Nummerierungen .....	135
Aufzählungen erstellen .....	135
Nummerierte Listen erstellen .....	136
Aufzählung/Nummerierung entfernen .....	136
Rahmen und Linien .....	137
Formatieren mit Schnellformatvorlagen .....	138
Texte suchen und ersetzen .....	139
Die Standardsuche .....	139
Die Suchoptionen .....	141
Die erweiterte Suche .....	142
Text ersetzen .....	143
Zusammenfassung .....	144
<b>8 Dokumente überprüfen .....</b>	<b>145</b>
Rechtschreib- und Grammatikprüfung .....	146
Neue oder alte Rechtschreibregeln? .....	146
Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen lassen .....	148
Wörter, die die Rechtschreibprüfung nicht kennt .....	149
Benutzerwörterbücher bearbeiten .....	149
Sprache des Textes festlegen .....	150
Die Grammatikprüfung verwenden .....	151
AutoKorrektur verwenden .....	152
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen .....	153
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen .....	154
Thesaurus verwenden .....	155
Den Thesaurus im Aufgabenbereich <i>Recherchieren</i> nutzen .....	156
Schnellübersetzung .....	157
Zusammenfassung .....	158
<b>9 Silbentrennung .....</b>	<b>159</b>
Silbentrennung bei der Texteingabe .....	160
Reguläre Trennstriche .....	160
Bedingte Trennstriche .....	160
Geschützte Trennstriche .....	161
Trennstriche bearbeiten .....	161

Silbentrennung mit der Trennhilfe .....	161
Automatische Silbentrennung verwenden .....	162
Manuelle Silbentrennung verwenden .....	162
Optionen für die Silbentrennung einstellen .....	163
Silbentrennung entfernen .....	165
Automatische Silbentrennung entfernen .....	165
Manuelle Silbentrennung entfernen .....	165
In mehrsprachigen Dokumenten trennen .....	165
Standardsprache ändern .....	166
Zusammenfassung .....	167
<b>10 Word-Dokumente drucken und veröffentlichen .....</b>	<b>169</b>
Dokument drucken .....	170
Druckoptionen einstellen .....	171
Die erweiterte Seitenansicht verwenden .....	173
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen .....	175
PDF- und XPS-Dateien ansehen .....	177
Blogbeitrag veröffentlichen .....	178
Blogkonto einrichten .....	179
Den ersten Blogbeitrag in Word erstellen .....	179
Die Befehlsgruppe <i>Blog</i> verwenden .....	181
Zusammenfassung .....	184
<b>Teil C</b>	
<b>Dokumente formatieren .....</b>	<b>185</b>
<b>11 Zeichenformatierung – Gestalten mit Schrift .....</b>	<b>187</b>
Zeichenformatierung – Einführung .....	188
Allgemeines über die Zeichenformatierung .....	190
Schriftart und Schriftgröße ändern .....	191
Schriftart ändern .....	191
Schriftgröße verändern .....	192
Standardschriftart einstellen .....	194
Schriftarten im Überblick .....	195
Proportionale vs. feste Zeichenbreite .....	196
Serifen vs. serifenlos .....	197
Laufweite .....	198
Schriftgrößen verstehen .....	199
Schriftgröße ermitteln .....	199
Unter-, Mittel- und Oberlänge .....	200
Schriftgrößen umrechnen .....	201
Schriftschnitt und Schrifteffekte zuweisen .....	202
Fett und Kursiv verwenden .....	202
Text unterstreichen .....	203

Schriftfarbe ändern .....	204
Weitere Schriftattribute verwenden .....	206
Texteffekte verwenden .....	208
OpenType-Features verwenden .....	209
Ligaturen .....	210
Zahlenabstand .....	211
Zahlenzeichen .....	212
Stil-Sets .....	212
Formatierung löschen .....	213
Formatierung des Textes anzeigen lassen .....	214
Zeichenformatierung kopieren .....	215
Letzte Formatierung wiederholen .....	215
Groß- und Kleinschreibung ändern .....	216
Zeichenabstand festlegen .....	217
Abstand (Laufweite) und Unterschneidung .....	217
Laufweite verändern .....	218
Textfarbe .....	219
Automatische Unterschneidung .....	220
Höher- und Tieferstellen .....	220
Skalieren .....	220
Schriftarten einbetten und ersetzen .....	221
Schriften einbetten .....	221
Schriften ersetzen, die nicht eingebettet wurden .....	222
Zusammenfassung .....	223
<b>12 Absatzmerkmale verändern .....</b>	<b>225</b>
Was ist ein Absatz? .....	226
Die Absatzmarke .....	226
Die unsichtbare Absatzbegrenzung .....	227
Der Standardabsatz von Word .....	228
Absatzformatierung überprüfen .....	228
Absatzformatierung im Überblick .....	229
Geltungsbereich für Absatzformatierungen .....	230
Einzüge und Abstände .....	230
Zeilen- und Seitenumbruch .....	232
Absatzausrichtung festlegen .....	232
Absatzeinzüge festlegen .....	234
Linken Einzug formatieren .....	234
Rechten Einzug formatieren .....	235
Erstzeileneinzug formatieren .....	236
Hängenden Einzug formatieren .....	236
Einzüge mit der Maus verändern .....	237
Zeilenabstände .....	238
Abstand innerhalb eines Absatzes .....	238
Abstand vor und nach einem Absatz .....	240
Absätze und Seitenumbruch .....	241
Absatzkontrolle .....	242
Absätze beim Ausdrucken auf eine Seite bringen .....	242

Absatzformat kopieren .....	244
Initiale verwenden .....	245
Zusammenfassung .....	247
<b>13 Aufzählungen, Nummerierungen, Linien und Muster .....</b>	<b>249</b>
Aufzählungszeichen verwenden .....	250
Aufzählungszeichen entfernen .....	252
Anderes Symbol als Aufzählungszeichen .....	252
Bild/Grafik als Aufzählungszeichen verwenden .....	254
Ebene ändern .....	256
Absätze nummerieren .....	257
Eigenes Zahlenformat definieren .....	258
Nummerierungswert anpassen .....	260
Nummerierung entfernen und Listenebene anpassen .....	261
Listeneinrückungen anpassen .....	262
Linien, Rahmen und Muster zuweisen .....	263
Absatz mit einer Hintergrundfarbe versehen .....	263
Absatz mit einer Rahmenlinie versehen .....	265
Feintuning von Hintergrundfarbe und Rahmenlinien .....	266
Zusammenfassung .....	270
<b>14 Formatvorlagen &amp; Designs .....</b>	<b>271</b>
Das Prinzip von Formatvorlagen .....	272
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen .....	273
Schnellformatvorlagen .....	273
Schnellformatvorlagen-Sätze .....	274
Fluch oder Segen? .....	274
Formatvorlagen anwenden .....	275
Schnellformatvorlagen mit dem Kontextmenü zuweisen .....	276
Formatieren mit dem Aufgabenbereich .....	276
Optionen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen .....	277
Der Aufgabenbereich Formatvorlage übernehmen .....	279
Praktische Tipps für Formatvorlagen .....	279
Der Formatspektor .....	280
Formatvorlagen ändern .....	281
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten .....	281
Eigene Formatvorlagen erstellen .....	282
Formatvorlage neu definieren .....	282
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen .....	284
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren .....	284
Nächste Formatvorlage festlegen .....	284
Formatvorlagen und Shortcuts .....	284
Formatvorlage verwalten .....	285
Formatvorlagen löschen .....	285
Formatvorlagen importieren und exportieren .....	286
Auswahl der empfohlenen Formatvorlagen .....	287
Nutzung von Formatvorlagen einschränken .....	288

Das Design-Konzept von Office 2010 .....	289
Wie wirkt sich ein Design aus? .....	289
Designs anwenden .....	290
Designfarben .....	291
Designfarben erstellen .....	292
Designschriftarten .....	294
Designeffekte .....	295
Hintergrundformate .....	296
Designs speichern und öffnen .....	297
Die Vorlagen-Verzeichnisse für Designs .....	297
Zusammenfassung .....	298
<b>15 Seitenlayout .....</b>	<b>301</b>
Dokumentdesigns .....	302
Dokumentdesigns anwenden .....	302
Dokumentdesigns bearbeiten .....	303
Seiteneinrichtung .....	305
Seitenränder einstellen .....	305
Benutzerdefinierte Seitenränder .....	306
Negative Seitenränder .....	306
Bundsteg .....	306
Hoch- und Querformat .....	307
Seitenumbruch .....	307
Umbruch bei der Texteingabe festlegen .....	307
Abschnitte .....	308
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen .....	308
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste .....	310
Spaltenumbrüche einfügen .....	311
Spaltenausgleich .....	311
Zwischenlinien einfügen .....	312
Wasserzeichen .....	312
Wasserzeichen einfügen .....	312
Zusammenfassung .....	313
<b>16 Kopf- und Fußzeilen .....</b>	<b>315</b>
Kopf- und Fußzeilen von der Stange .....	316
Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	316
Seitenzahlen pur .....	318
Seitenzahlen formatieren .....	319
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	320
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren .....	320
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen .....	321
Position von Kopf- und Fußzeile .....	321
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren .....	322
Abschnitte .....	323

Datum und Uhrzeit einfügen .....	323
Felder einfügen .....	324
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen .....	325
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren .....	326
Zusammenfassung .....	326

<b>17 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>	<b>327</b>
Eine Vorlage erstellen .....	328
Eigene Vorlagen anwenden .....	330
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren .....	332
Vorlage überarbeiten .....	333
Vorlagen organisieren .....	334
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....	334
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen .....	336
Vorlagen automatisch laden .....	337
Spezielle Vorlagentypen .....	337
Bausteine .....	337
Schnellformatvorlagen-Sätze .....	338
Ein wenig Vorlagentheorie .....	338
Der Inhalt einer Dokumentvorlage .....	339
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen .....	340
Vorlagen organisieren .....	342
Inhaltssteuerelemente .....	343
Was ist ein Inhaltssteuerelement? .....	343
Von Word verwendete Inhaltssteuerelemente .....	345
Inhaltssteuerelemente aus Entwicklersicht .....	346
Inhaltssteuerelemente einfügen .....	347
Allgemeine Eigenschaften .....	348
Kombinationsfelder und Dropdownlisten .....	348
Auf Bausteinkataloge zugreifen .....	350
Platzhaltertext formatieren .....	351
Inhaltssteuerelemente löschen .....	351
Zusammenfassung .....	352

## Teil D

### **Tabellen und Grafiken .....** 353

<b>18 Tabellen mit Tabstopps erstellen .....</b>	<b>355</b>
Schnellkurs: Tabstopps verwenden .....	356
Tabstopps setzen .....	357
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps .....	357
Tabstopppermerekmale bestimmen .....	358
Tabstopps mit der Maus setzen .....	360
Übung: Tabstopps setzen .....	361

Tabstopps löschen .....	362
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen .....	362
Alle Tabstopps löschen .....	363
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen .....	363
Tabstopps verschieben .....	363
Tabstopps verschieben ohne Maus .....	363
Tabstopps mit der Maus verschieben .....	364
Zusammenfassung .....	364
<b>19 Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen .....</b>	<b>365</b>
Leere Word-Tabelle einfügen .....	366
Tabelle zeichnen .....	367
Tabelle löschen .....	368
In Tabellen bewegen .....	369
Tabellenfelder und Gitternetzlinien .....	369
Das Zellenendezeichen .....	369
Bewegen der Einfügemarke .....	370
In Tabellen markieren .....	370
Markieren mit der Tastatur .....	370
Markieren mit der Maus .....	371
Markieren mit Menübefehlen .....	371
Zeilen und Spalten einfügen .....	372
Zeile am Ende der Tabelle einfügen .....	372
Zeile an beliebiger Stelle in die Tabelle einfügen .....	372
Spalten einfügen .....	373
Tabellen mit Formatvorlagen formatieren .....	373
Linien formatieren .....	375
Gesamte Tabelle mit Linien versehen .....	377
Textrichtung und Textausrichtung .....	378
Textausrichtung innerhalb der Zelle ändern .....	379
Hintergrund der Tabellenzellen ändern .....	380
Muster für den Hintergrund verwenden .....	380
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern .....	381
Überschriften für mehrseitige Tabellen .....	382
Tabellenzellen verbinden und teilen .....	383
Eine fertige Tabelle als Schnelltablette speichern .....	383
Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden .....	385
Excel-Tabelle in Word-Dokument einfügen .....	385
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen .....	385
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle einfügen .....	386
Verknüpfungen aktualisieren .....	388
Zusammenfassung .....	389
<b>20 Illustrationen einfügen &amp; positionieren .....</b>	<b>391</b>
Grafiken einfügen .....	392
Grafiken verknüpft einfügen .....	393
Grafiken zuschneiden .....	394

ClipArts einfügen .....	395
Formen einfügen .....	398
Die Bedeutung der gelben Rauten .....	399
Drehen einer Form .....	399
Formen gruppieren .....	400
SmartArts einfügen .....	401
Screenshots einfügen .....	405
Größe einer Illustration ändern .....	406
Textumbruch einstellen .....	407
Erweiterte Layoutoptionen .....	410
Illustrationen auf der Seite positionieren .....	411
Das Zeichnungsraster .....	412
Konfiguration des Zeichnungsrasters .....	412
Objekte überlappen .....	414
Der Aufgabenbereich Auswahl und Sichtbarkeit .....	415
Zusammenfassung .....	416
<b>21 Illustrationen bearbeiten .....</b>	<b>417</b>
Farben einer Grafik bearbeiten .....	418
Helligkeit und Kontrast einstellen .....	418
Grafik neu einfärben .....	419
Bilder verfremden .....	420
Motive freistellen .....	420
Bildformatvorlagen .....	424
Bildform ändern .....	425
Bildeffekte .....	426
Beispiel: 3D-Effekte .....	426
Bildeffekte übertragen .....	428
Bild austauschen .....	429
Grafikrahmen .....	430
Formen füllen .....	433
Freihandformen .....	436
Freihandformen nachträglich bearbeiten .....	436
ClipArts bearbeiten .....	437
Einzelne Elemente einer ClipArt entnehmen .....	438
ClipArts kombinieren .....	440
Zusammenfassung .....	441
<b>22 Diagramme erstellen .....</b>	<b>443</b>
Vorhandene Excel-Diagramme einfügen .....	444
Einbetten vs. Verknüpfen .....	444
Beispiel: Excel-Diagramm einfügen .....	445
Verknüpfte Daten aktualisieren .....	446
Neue Diagramme von Word aus erstellen .....	448
Microsoft Graph .....	448
Excel-Diagramme mit neuen Daten erstellen .....	449
Schnelllayout .....	451
Diagrammformatvorlagen .....	452

Diagrammelemente auswählen .....	453
Beispiel: Tortenstück herausziehen .....	453
Beschriftung ändern .....	454
Position des Diagrammtitels ändern .....	454
Achsentitel bearbeiten .....	455
Legende .....	456
Datenbeschriftungen .....	456
Achsen bearbeiten .....	459
Primär- und Sekundärachsen .....	459
Skalierung der Achsen ändern .....	461
Gitternetzlinien .....	462
Die Registerkarte Format .....	464
Zusammenfassung .....	466
<b>23 WordArt .....</b>	<b>467</b>
WordArts: Die Fälschung .....	468
WordArts: Das Original .....	469
WordArt bearbeiten .....	471
Form der WordArt ändern .....	472
Texteinstellung der WordArt ändern .....	474
Farben, Schatten und 3D-Effekte .....	475
Zusammenfassung .....	475
<b>24 Arbeiten mit Formeln .....</b>	<b>477</b>
Was ist eigentlich MathML? .....	478
Formeln eingeben .....	480
Die Registerkarte zur Formelbearbeitung .....	481
Formeln löschen .....	482
Eigene Formeln erstellen .....	482
Symbole per AutoKorrektur einfügen .....	483
Einträge der AutoKorrektur anzeigen .....	483
Text in Formeln umwandeln .....	485
Formeln nachbearbeiten .....	485
Formeln in den Formelkatalog aufnehmen .....	486
Verwendung von Funktionen .....	486
Optionen für die Formeleingabe .....	486
Kompatibilität mit dem Formel-Editor 3.0 .....	487
Hilfedatei des Formel-Editors anzeigen .....	489
Zusammenfassung .....	490
<b>25 Textfelder .....</b>	<b>491</b>
Textfelder einfügen .....	492
Eigene Textfelder erstellen .....	492
Formen in Textfelder umwandeln .....	494
Vorgefertigte Textfelder verwenden .....	495
Fallstudie: Kleine Ursache, große Wirkung .....	496

Textfelder formatieren .....	497
Textfelder positionieren .....	497
Textrichtung und Ausrichtung .....	498
Innerer Seitenrand .....	499
Textfelder verknüpfen .....	500
Beispiel: Textfelder verknüpfen .....	500
Legenden .....	501
Legenden im Kompatibilitätsmodus formatieren .....	503
Zusammenfassung .....	504
<b>26 Tabellen und Grafiken beschriften .....</b>	<b>505</b>
Beschriftungen einfügen .....	506
Neue Beschriftungskategorie anlegen .....	508
Objekte automatisch beschriften .....	508
Automatisch beschriftetes Objekt einfügen .....	509
Abbildungsverzeichnis erstellen .....	511
Abbildungsverzeichnis aktualisieren .....	512
Die Feldfunktion TOC .....	513
Zusammenfassung .....	514
<b>Teil E</b>	
<b>Mit speziellen Dokumenttypen arbeiten .....</b>	<b>515</b>
<b>27 Feldfunktionen verstehen und verwenden .....</b>	<b>517</b>
Schnellkurs: Felder .....	518
Felder aktualisieren .....	520
Feldschattierung anzeigen lassen .....	521
Zwischen Feldfunktion und Feldergebnis umschalten .....	521
Elemente von Feldfunktionen .....	522
Felder einfügen .....	523
Einfügen über spezialisierte Schaltflächen .....	523
Einfügen mit einem Dialogfeld .....	524
Feld mit einer Tastenkombination einfügen .....	526
Felder bearbeiten .....	526
Felder aktualisieren .....	527
Feldaktion ausführen .....	529
Zum nächsten oder vorherigen Feld springen .....	530
Felder sperren .....	531
Feldfunktionen statt Feldergebnisse drucken .....	531
Feld dauerhaft durch letztes Ergebnis ersetzen .....	531
Felder formatieren .....	531
Formatschalter .....	532
Feldfunktionen und Schalter für die Ausgabe von Datum und Uhrzeit .....	534
Numerische Feldergebnisse formatieren .....	539
Schalter zum Sperren eines Feldes .....	542

Mit Feldern rechnen .....	542
Ein Formelfeld von Hand eingeben .....	543
Formelfelder mit einem Dialogfeld eingeben .....	543
Operatoren und Operanden .....	544
Funktionen in Formelfeldern .....	545
Zusammenfassung .....	546
<b>28 Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>549</b>
Grundlagenwissen für den Seriendruck .....	550
Hauptdokument einrichten .....	551
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....	554
Hauptdokument mit Datenquelle verbinden .....	554
Empfängerliste filtern und sortieren .....	556
Platzhalter einfügen .....	557
Verwenden einer Regel .....	559
Seriendruckvorschau verwenden .....	562
Zusammenführen und Drucken .....	563
Zusammenfassung .....	564
<b>29 Briefumschläge und Etiketten .....</b>	<b>565</b>
Etiketten erstellen und drucken .....	566
Etikettenformat ändern .....	569
Benutzerdefiniertes Etikettenformat einrichten .....	570
Ein einzelnes Etikett ausdrucken .....	571
Briefumschlag erstellen und drucken .....	572
Optionen für Briefumschläge einstellen .....	574
Schriftarten und Position der Adressen festlegen .....	576
Zusammenfassung .....	577
<b>30 Formulare .....</b>	<b>579</b>
Formular erstellen .....	580
Die Registerkarte <i>Entwicklertools</i> einblenden .....	582
Textfeld einfügen .....	583
Kombinationsfeld einfügen .....	583
Kontrollkästchen einfügen .....	584
Formular testen .....	585
Überblick: Schritte zum Erstellen eines Formulars .....	586
Überblick über Formularfelder .....	587
Optionen für Formularfelder .....	587
Hilfe für Formularfelder .....	588
Formulare speichern .....	588
Einlesen der Textdateien .....	589
Formulare drucken .....	589
Weitere Optionen beim Schützen eines Formulars .....	589
Zusammenfassung .....	591

**Teil F****Dokumente gemeinsam nutzen** ..... 593

<b>31</b>	<b>Dokumente kommentieren und überarbeiten</b> .....	<b>595</b>
	Textstellen hervorheben .....	596
	Einzelne Textstelle hervorheben .....	597
	Hervorheben im Vollbild-Lesemodus .....	597
	Texthervorhebung löschen .....	597
	Kommentare .....	598
	Kommentare einfügen .....	599
	Kommentare im Vollbild-Lesemodus eingeben .....	600
	Kommentare bearbeiten .....	601
	Kommentare anderer Benutzer ausblenden .....	601
	Kommentare löschen .....	601
	Kommentare drucken .....	602
	Änderungen nachverfolgen .....	603
	Überarbeitungsmodus einschalten .....	604
	Darstellung der Änderungen konfigurieren .....	605
	Zusammenfassung .....	607
<b>32</b>	<b>Änderungen zusammenführen</b> .....	<b>609</b>
	Dokumente zur Überarbeitung versenden .....	610
	Änderungen überprüfen .....	611
	Änderungen annehmen und verwerfen .....	613
	Optionen der Überarbeitungsfunktion .....	614
	Dokumente vergleichen .....	616
	Originaldokumente anzeigen .....	618
	Synchroner Bildlauf .....	618
	Zusammenfassung .....	620
<b>33</b>	<b>Dokumente gemeinsam bearbeiten</b> .....	<b>621</b>
	Windows Live SkyDrive .....	622
	Registrieren bei Windows Live .....	622
	Windows Live SkyDrive einrichten .....	623
	Dokumente auf SkyDrive ablegen .....	625
	Dokumente gleichzeitig bearbeiten .....	627
	Word-Dokument auf SkyDrive öffnen .....	627
	Auf Änderungen der anderen Autoren reagieren .....	630
	Fazit .....	632
	Zusammenfassung .....	632
<b>34</b>	<b>Dokumente schützen</b> .....	<b>633</b>
	Dokument abschließen .....	634
	Dokument verschlüsseln .....	635
	Dokument mit Schreibschutz versehen .....	637

Festlegen, welcher Benutzer welche Bearbeitung vornehmen darf .....	639
Die Formatierungsmöglichkeiten einschränken .....	639
Die Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken .....	642
Hinweise zur Kennwortwahl .....	644
Dokument auf versteckte Informationen prüfen .....	645
Zusammenfassung .....	647

## Teil G

### **Umfangreiche und wissenschaftliche Dokumente** ..... 649

<b>35 Die Gliederungsfunktion</b> .....	<b>651</b>
Die Gliederungsansicht .....	652
Die Registerkarte <i>Gliederung</i> .....	653
Formatvorlagenbereich anzeigen .....	654
Gliederungsebenen ein- und ausblenden .....	655
Nur erste Zeile anzeigen .....	655
Einzelne Überschriftenebenen ein-/ausblenden .....	655
Gliederungsaufbau überarbeiten .....	657
Gliederungsebenen zuordnen .....	657
Texte umstellen .....	658
Gliederung ausdrucken .....	659
Beispiel: Auszüge eines Dokuments drucken .....	659
Zusammenfassung .....	661
<b>36 Mit Zentraldokumenten arbeiten</b> .....	<b>663</b>
Pro & Kontra Zentraldokumente .....	664
Warum Zentraldokumente Sinn machen ... .....	664
Dokumente in Zentraldokument zusammenfassen .....	665
Zentral- und Filialdokumente aus Gliederung erstellen .....	668
Die Beispieldatei <i>Umwelt</i> .....	668
Mit Filialdokumenten arbeiten .....	670
Filialdokumente öffnen .....	670
Filialdokumente löschen und hinzufügen .....	671
Filialdokumente verbinden .....	671
Filialdokumente teilen .....	671
Struktur des Zentraldokuments ändern .....	673
Filialdokument sperren oder Sperrung aufheben .....	673
Übergreifende Formatierungsaufgaben .....	674
Zusammenfassung .....	674
<b>37 Fuß- und Endnoten</b> .....	<b>675</b>
Die Tücken der Fußnoten .....	676
Fußnoten einfügen .....	676
Der Fußnotenausschnitt .....	678

Numerierung der Fußnoten ändern .....	679
Seiten- oder abschnittsweise nummerieren .....	679
Benutzerdefinierte Fußnotenzeichen .....	680
Position der Fuß- und Endnoten .....	680
Endnoten abschnittsweise unterdrücken .....	681
Fuß- und Endnoten umwandeln .....	681
Fußnoten bearbeiten .....	682
Trennlinien und Fortsetzungshinweise .....	682
Beispiel: Fortsetzungstrennlinien ändern .....	683
Zusammenfassung .....	684
<b>38 Zitate und Literaturverzeichnis .....</b>	<b>685</b>
Formatvorlage auswählen .....	686
Quelle und Zitat hinzufügen .....	688
Zitat anpassen .....	692
Eine bereits vorhandene Quelle zitieren .....	693
Quellen verwalten und bearbeiten .....	694
Masterliste festlegen .....	694
Quelle aus Masterliste in Quellenliste des Dokuments übernehmen .....	694
Quelle bearbeiten .....	695
Zitatplatzhalter verwenden .....	696
Literaturverzeichnis erstellen .....	697
Zusammenfassung .....	699
<b>39 Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle .....</b>	<b>701</b>
An eine Stelle im Dokument springen .....	702
Textelemente der Reihe nach ansteuern .....	703
Textelemente direkt/relativ ansteuern .....	703
Textmarken erstellen und ansteuern .....	703
Textmarken erstellen .....	704
Textmarken hervorheben .....	705
Textmarken löschen .....	705
Textmarken als Sprungziel verwenden .....	706
Querverweise erzeugen .....	706
Beispiel: Auf Textmarken verweisen .....	707
Auf Textmarken in anderen Dokumenten verweisen .....	709
Statisch einfügen .....	709
Textmarken verknüpfen .....	710
Verknüpfung aktualisieren .....	711
Übernahme von Formatierungen aus der eingefügten Datei .....	712
Zusammenfassung .....	712
<b>40 Inhaltsverzeichnis erstellen .....</b>	<b>713</b>
Inhaltsverzeichnisse aus dem Baukasten .....	714
Inhaltsverzeichnis formatieren .....	716
Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	716
Inhaltsverzeichnis löschen .....	717

Die Gliederungsebene .....	717
Inhaltsverzeichnis bearbeiten .....	719
Das Dialogfeld <i>Inhaltsverzeichnis</i> .....	719
Die Feldfunktion TOC .....	720
Verzeichnis aus mehreren Dateien erstellen .....	722
Allgemeine Vorgehensweise .....	723
Beispiel: Inhaltsverzeichnis aus mehreren Dateien .....	723
Zusammenfassung .....	725
<b>41 Stichwortverzeichnis erstellen .....</b>	<b>727</b>
Das Prinzip der Index-Funktion .....	728
Indexeinträge festlegen .....	728
Indexeintrag einfügen .....	729
Haupt- und Untereinträge .....	730
Seitenbereich festlegen .....	730
Sonderzeichen verwenden .....	730
Indexeinträge automatisch markieren .....	731
Index erzeugen .....	731
Index aus mehreren Dokumenten erstellen .....	733
Die Feldfunktion INDEX .....	733
Trennzeichen festlegen .....	735
Zusammenfassung .....	735
<b>Teil H</b>	
<b>Word 2010 an eigene Bedürfnisse anpassen .....</b>	<b>737</b>
<b>42 Word-Optionen .....</b>	<b>739</b>
Allgemein .....	741
Anzeige .....	741
Dokumentprüfung .....	742
Speichern .....	742
Sprache .....	743
Erweitert .....	743
Menüband anpassen .....	746
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	747
Add-Ins .....	747
Sicherheitscenter .....	747
Vertrauenswürdige Herausgeber .....	748
Vertrauenswürdige Speicherorte .....	748
Add-Ins .....	748
Einstellungen für Makros .....	749
Statusleiste .....	749
Datenschutzoptionen .....	750
Zusammenfassung .....	750

<b>43 Makro-Programmierung</b> .....	751
Was sind Makros? .....	752
Makros aufzeichnen .....	752
Die Registerkarte <i>Entwicklertools</i> .....	752
Beispiel 1: Silbentrennung einschalten .....	753
Makros ausführen .....	755
Tastenkombination ändern und löschen .....	756
Weitere Beispiele für einfache Makros .....	757
Beispiel 2: Datei drucken .....	757
Beispiel 3: Formatierungen erledigen .....	757
Beispiel 4: Mit blauen Wellenlinien unterstreichen .....	758
Makros bearbeiten .....	759
Überflüssige Befehle löschen .....	761
Speichern und Testen des Makros .....	762
Intelligente Makros .....	762
Entscheidungen fällen .....	763
Das Prinzip ist übertragbar .....	763
Makros kommentieren .....	764
Zusammenfassung .....	765
<b>44 Das Menüband anpassen</b> .....	767
Anpassungsmöglichkeiten des Menübands .....	768
Benutzerdefinierte Registerkarte oder Gruppe einfügen .....	768
Registerkarte oder Gruppe umbenennen .....	769
Befehle in eine Gruppe einfügen .....	770
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen .....	771
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern .....	772
Registerkarte ausblenden/einblenden .....	773
Registerkarte, Gruppe oder Befehl entfernen .....	773
Ganzes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen .....	773
Anpassungsdateien verwenden .....	774
Anpassungsdatei exportieren .....	774
Anpassungsdatei importieren .....	775
<b>Teil I</b>	
<b>Anhänge</b> .....	777
<b>A Anpassen der Installation</b> .....	779
Wartungsinstallation .....	780
<b>B Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen</b> .....	783
Befehl in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen .....	784
Schaltfläche einer Registerkarte in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen .....	785
Schaltflächen anordnen und Trennzeichen einfügen .....	786
Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen .....	786

C Microsoft Office Web Apps .....	789
Dokumente im Web speichern .....	790
Dokumente im Browser anzeigen .....	793
Dokumente im Browser bearbeiten .....	796
Zusammenfassung .....	800
Praxisindex .....	801
Stichwortverzeichnis .....	807