

# Inhalt

---

<b>1. Word 2010 - Allgemeines .....</b>	<b>1</b>
Text eingeben.....	1
Der Cursor .....	1
Klicken und Eingeben .....	2
Absätze und Zeilenumbruch .....	2
Nicht druckbare Sonderzeichen (Formatierungszeichen) .....	2
Text korrigieren.....	2
Text manuell korrigieren .....	2
Rückgängig, Wiederholen und Wiederherstellen .....	3
Autofunktionen während der Eingabe .....	3
AutoKorrektur .....	4
AutoKorrektur-Eintrag erstellen .....	6
AutoKorrektur-Eintrag bearbeiten.....	7
AutoKorrektur-Eintrag löschen.....	8
AutoFormat während der Eingabe .....	8
<b>2. Textgestaltung.....</b>	<b>11</b>
Die drei grundlegenden Gestaltungsarten.....	11
Zeichenformate .....	11
Mehrfachmarkierung .....	11
Befehlsgruppe SCHRIFTART .....	12
Dialogfenster SCHRIFTART.....	12
Absatzformate.....	15
Befehlsgruppe ABSATZ.....	15
Dialogfenster ABSATZ .....	16
Tabulatoren.....	21
Arten der Tabstopps.....	21
Tabstopp-Position setzen .....	22
Tabstopp-Position korrigieren .....	23
Tabstopp löschen .....	23
Nummerierung und Aufzählungszeichen.....	23
Schaltfläche NUMMERIERUNG .....	23
Aufzählung .....	24
Schaltfläche AUFZÄHLUNGSZEICHEN .....	24
Rahmen und Schattierung.....	24
Dialogfenster RAHMEN UND SCHATTIERUNG .....	24
Übungsbeispiel – Zeichen- und Absatzformate zuweisen.....	25
Schnellbausteine .....	28

Schnellbaustein erstellen .....	28
Schnellbaustein einfügen .....	29
Schnellbaustein bearbeiten .....	29
Schnellbaustein löschen .....	30
Übungsbeispiel – Schnellbaustein erstellen.....	31
Seitenformate .....	33
Druckvorschau .....	33
Seitenumbruch.....	33
Kopf- und Fußzeilen .....	34
Seitenlayout .....	34
Befehlsgruppe SEITENHINTERGRUND .....	35
Wasserzeichen einfügen und löschen.....	35
Wasserzeichen ändern .....	36
Befehlsgruppe SEITE EINRICHTEN .....	36
Register SEITENRÄNDER .....	37
Seitenränder für einen Abschnitt ändern .....	39
Register PAPIER .....	40
Register LAYOUT .....	41
ÖNORM A 1080.....	42
Übungsbeispiel – Kopf- und Fußzeile gestalten .....	43
<b>3. Suchen und Ersetzen .....</b>	<b>45</b>
Das Dialogfenster SUCHEN UND ERSETZEN .....	45
Der Suchbereich .....	46
Der Ablauf beim Suchen .....	46
Der Ablauf beim Ersetzen .....	46
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen .....	47
Suchen und Ersetzen mit Format.....	49
<b>4. Drucken.....</b>	<b>51</b>
Register DRUCKEN.....	51
<b>5. Felder .....</b>	<b>53</b>
Feldansichten .....	53
Dialogfenster FELD .....	53
Felder einfügen .....	54
Felder manuell einfügen.....	55
Bestandteile eines Feldes .....	55
Felder bearbeiten.....	56
Felderergebnisse aktualisieren .....	57
Felder automatisch aktualisieren .....	57
Felder schützen .....	58
Feldfunktion dauerhaft in Feldergebnis umwandeln .....	58

Felder löschen .....	58
Übungsbeispiel – Feld einfügen.....	59
<b>6. Dokumentvorlagen.....</b>	<b>63</b>
Die Standarddokumentvorlage Normal.dotm .....	63
Vorhandene Dokumentvorlagen .....	63
Elemente einer Dokumentvorlage.....	64
Dokumentvorlage auf Basis der bestehenden Vorlage Normal erstellen	65
Dokumentvorlage auf Basis eines bestehenden Dokuments erstellen	66
Dokumentvorlage verändern .....	67
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage erstellen .....	68
Falt- und Lochmarken.....	73
<b>7. Makros.....</b>	<b>77</b>
Makros erstellen .....	77
Anzeigen des Register ENTWICKLERTOOLS.....	78
Makros aufzeichnen – Der Makrorekorder.....	78
Makro ausführen.....	80
Makro löschen.....	80
Makro einer Schaltfläche zuweisen .....	80
Makro kopieren.....	82
Übungsbeispiel – Makro aufzeichnen und einer Schaltfläche zuweisen	83
<b>8. Tabellen .....</b>	<b>89</b>
Elemente einer Tabelle.....	89
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen .....	90
Tabelle über das Dialogfenster TABELLE EINFÜGEN erstellen .....	90
Eine Schnelltablette einfügen .....	91
Tabelle zeichnen.....	91
Das Register TABELLENTOOLS   ENTWURF.....	92
Befehlsgruppe TABELLENFORMATVORLAGEN .....	93
Befehlsgruppe RAHMENLINIEN ZEICHNEN .....	94
Text in die Tabelle eingeben.....	94
Bewegen in Tabellen .....	94
Das Register TABELLENTOOLS   LAYOUT .....	95
Befehlsgruppe TABELLE .....	95
Befehlsgruppe ZEILEN UND SPALTEN .....	95
Textumbruch bei Tabellen anwenden .....	96
Befehlsgruppe ZELLENGRÖÖE .....	96
Zellengröße ändern .....	98
Befehlsgruppe ZELLENGRÖÖE .....	98

Vertikale Ausrichtung in Zellen ändern.....	99
Befehlsgruppe ZELLENGRÖßE .....	99
Standardzellenbegrenzung ändern.....	100
Befehlsgruppe AUSRICHTUNG .....	100
Textrichtung ändern.....	101
Befehlsgruppe AUSRICHTUNG .....	101
Zellen in einer Tabelle verbinden .....	102
Befehlsgruppe ZUSAMMENFÜHREN .....	102
Zellen über die Schaltfläche verbinden.....	102
Zellen über das Kontextmenü verbinden.....	102
Zellen in einer Tabelle teilen .....	103
Befehlsgruppe ZUSAMMENFÜHREN .....	103
Zellen über die Schaltfläche teilen.....	103
Seitenumbruch in Tabellenzeilen verhindern .....	103
Befehlsgruppe TABELLE .....	103
Seitenumbruch in Tabellenzeilen zulassen .....	105
Text in Tabelle umwandeln .....	105
Tabelle in Text umwandeln .....	107
Überschriften wiederholen .....	107
Befehlsgruppe DATEN .....	107
Tabelleninhalte sortieren .....	108
Befehlsgruppe DATEN .....	108
Berechnungen in Tabellen durchführen .....	109
Befehlsgruppe DATEN .....	109
<b>9. Formulare.....</b>	<b>111</b>
Formularsteuerelemente .....	111
Anzeigen des Register ENTWICKLERTOOLS.....	111
Befehlsgruppe STEUERELEMENTE – VORVERSIONSTOOLS .....	112
Formularsteuerelement <i>Textfeld</i> .....	112
Formularsteuerelement <i>Kontrollkästchen</i> .....	113
Formularsteuerelement <i>Kombinationsfeld</i> .....	113
Formularfeldoptionen .....	113
Optionen für Textformularfelder.....	114
Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder .....	115
Optionen für Dropdown-Formularfelder .....	115
Hilfetext anzeigen.....	116
Formular erstellen.....	117
Formularsteuerelemente über die Befehlsgruppe STEUERELEMENTE einfügen .....	117
Formularsteuerelemente löschen .....	117
Formular schützen.....	118

Dokumentschutz aufheben .....	119
Formular als Dokumentvorlage speichern .....	120
Formular ausfüllen .....	120
Formular ändern .....	121
Übungsbeispiel – Formular erstellen .....	122
<b>10. Seriendruck .....</b>	<b>129</b>
Serienbriefe erstellen .....	129
Seriendruck-Assistent.....	130
Seriendruck-Hauptdokument erstellen .....	130
Datenquelle öffnen .....	133
Seriendruckfelder in das Seriendruck-Hauptdokument einfügen .....	134
Seriendruck-Vorschau .....	135
Serienbriefe drucken .....	136
Seriendruck an Drucker .....	136
Seriendruck in ein Dokument .....	136
Register SENDUNGEN .....	136
Datenquelle bearbeiten .....	137
Datensätze bearbeiten .....	139
Datenquelle direkt im Word-Dokumentfenster bearbeiten .....	140
Abfrageoptionen .....	140
Datensätze sortieren .....	140
Datensätze filtern.....	141
Serienbriefe drucken .....	142
Seriendruck an Drucker .....	143
Seriendruck in ein Dokument .....	144
Seriendruck-E-Mails erzeugen .....	144
Bedingungsfelder einfügen.....	145
Wenn...Dann...Sonst-Feld einfügen .....	145
Frage-Feld (ASK-Feld) einfügen .....	147
Seriendruck-Vorschau .....	150
Übungsbeispiel – Adressetiketten erstellen .....	151
Übungsbeispiel – Serienbrief erstellen .....	156
<b>11. Illustrationen.....</b>	<b>169</b>
Grafik einfügen.....	169
Dialogfenster GRAFIK EINFÜGEN .....	170
ClipArts einfügen.....	171
Grafiken und ClipArts formatieren .....	172
Befehlsgruppe ANPASSEN .....	172
Befehlsgruppe BILDFORMATVORLAGEN .....	174
Befehlsgruppe ANORDNEN .....	177
Zeilenumbruch bei grafischen Elementen .....	178

Anordnen von Objekten .....	179
Befehlsgruppe GRÖßE .....	181
Größenänderung mit der Maus .....	182
Grafik formatieren über das Kontextmenü .....	182
Position einer Grafik mit der Maus ändern .....	182
Grafiken und Bilder löschen .....	183
Übungsbeispiel – Grafik einfügen .....	184
Formen einfügen .....	187
Formen formatieren .....	188
Befehlsgruppe FORMEN EINFÜGEN .....	188
Befehlsgruppe FORMENARTEN .....	189
Befehlsgruppe ANORDNEN .....	192
Formen gruppieren .....	192
Gruppierung von Formen aufheben .....	192
Befehlsgruppe GRÖßE .....	193
Textfelder erstellen .....	193
Textfelder formatieren .....	194
Befehlsgruppe TEXT .....	194
Textfelder verknüpfen .....	195
Textfeldverknüpfung aufheben .....	195
Textfelder löschen .....	195
Textfelder verschieben .....	196
Textfelder bearbeiten .....	196
Befehlsgruppe FORMENARTEN .....	196
Befehlsgruppe WORDART-FORMATE .....	197
Befehlsgruppe GRÖßE .....	198
Diagramm einfügen .....	199
Elemente eines Diagramms .....	200
Daten eingeben .....	200
Diagramm bearbeiten .....	201
Daten bearbeiten .....	202
Befehlsgruppe TYP .....	202
Befehlsgruppe DIAGRAMMLAYOUTS .....	202
Befehlsgruppe DIAGRAMMFORMATVORLAGEN .....	203
Position des Diagramms ändern .....	203
Größe des Diagramms ändern .....	204
<b>12. Datenaustausch .....</b>	<b>205</b>
Datenaustausch über die Zwischenablage .....	205
Windows-Zwischenablage .....	205
Office-Zwischenablage – Sammeln und Einfügen .....	206
Schaltfläche EINFÜGEN .....	206

Objekte einbetten .....	208
Dialogfenster OBJEKT .....	208
Objekte verknüpfen .....	209
Dialogfenster INHALTE EINFÜGEN .....	209
Eingebettete Objekte bearbeiten .....	210
Eingebettete Objekte löschen .....	211
Verknüpfungen einfügen.....	211
Verknüpfungen bearbeiten .....	212
Übungsbeispiel – Verknüpfung erstellen und bearbeiten .....	214
<b>13. Formatvorlagen.....</b>	<b>219</b>
Zeichenformatvorlagen .....	219
Absatzformatvorlagen .....	219
Automatische Formatvorlagen .....	220
Formatvorlage zuweisen .....	220
Formatvorlage über die Befehlsgruppe FORMATVORLAGE ZUWEISEN	220
Formatvorlage über den Aufgabenbereich zuweisen .....	221
Formatierungen im Aufgabenbereich anzeigen.....	222
Direktformatierungen im Aufgabenbereich anzeigen.....	222
Überblick über alle Formatvorlagen .....	223
Formatvorlagen erstellen und ändern .....	223
Tastenkombination für Formatvorlagen festlegen .....	228
Formatvorlagen löschen.....	228
Design .....	229
Design auf die Standardeinstellung zurücksetzen.....	229
Übungsbeispiel – Formatvorlagen verwenden .....	230
<b>14. Gliederung.....</b>	<b>237</b>
Gliederungsansicht.....	237
Gliederung erstellen.....	238
Gliederung in der Gliederungsansicht neu erstellen .....	239
Vorhandenen Text in der Gliederungsansicht strukturieren.....	239
Gliederungsebene nach oben oder nach unten verschieben.....	240
Gliederungssymbole verwenden .....	240
Gliederung bearbeiten .....	241
Markieren in der Gliederungsansicht .....	241
Ansicht der Gliederungsebenen einstellen .....	241
Übungsbeispiel – Gliederung erstellen und bearbeiten .....	243
Gegliederte Nummerierung .....	246
Entfernen der gegliederten Nummerierung .....	247
Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren.....	247
Neuen Listentyp definieren .....	248

<b>15. Referenz .....</b>	<b>249</b>
Textmarke einfügen .....	249
Register EINFÜGEN – Befehlsgruppe HYPERLINKS .....	249
Textmarken anzeigen .....	250
Textmarke ansteuern .....	250
Textmarke löschen .....	251
Beschriftung einfügen .....	251
Register VERWEISE – Befehlsgruppe BESCHRIFTUNGEN .....	251
AutoBeschriftung festlegen .....	253
Beschriftung aktualisieren .....	254
Querverweis einfügen .....	254
Querverweis löschen .....	256
Querverweis ändern .....	256
Hyperlink einfügen .....	257
Hyperlink entfernen .....	258
Hyperlink bearbeiten .....	258
Übungsbeispiel – Textmarke und Querverweis einfügen – Beschriftung erstellen .....	259
<b>16. Fußnoten und Endnoten .....</b>	<b>265</b>
Fußnote einfügen .....	265
Befehlsgruppe FUßNOTEN .....	265
Fuß- und Endnoten bearbeiten .....	267
Fuß- und Endnotentext anzeigen .....	268
Fuß- und Endnoten löschen .....	268
Position von Fuß- und Endnoten ändern .....	268
Fuß- und Endnoten konvertieren .....	268
Übungsbeispiel – Fußnote einfügen .....	269
<b>17. Inhaltsverzeichnis – Index – Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>271</b>
Inhaltsverzeichnis erstellen .....	271
Befehlsgruppe INHALTSVERZEICHNIS .....	271
Gestaltungsmöglichkeiten .....	272
Optionen .....	274
Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	275
Index (Stichwortverzeichnis) .....	276
Indexeintrag festlegen .....	276
Befehlsgruppe INDEX .....	276
Index erstellen .....	278
Gestaltungsmöglichkeiten .....	278
Index aktualisieren .....	280
Indexeintrag ändern .....	280
Indexeintrag löschen .....	281



Abbildungsverzeichnis erstellen .....	281
Befehlsgruppe BESCHRIFTUNGEN .....	281
Gestaltungsmöglichkeiten .....	282
Abbildungsverzeichnis aktualisieren.....	283
Übungsbeispiel – Inhaltsverzeichnis und Index erstellen.....	284
<b>18. Abschnitte .....</b>	<b>291</b>
Abschnittswechsel einfügen .....	291
Abschnittswechsel ändern .....	293
Wechselnde Kopf- und Fußzeilen .....	294
Gerade und ungerade Kopf- und Fußzeilen .....	295
Kapitelüberschrift automatisch einfügen .....	296
Abschnittswechsel löschen.....	296
Übungsbeispiel – Wechselnde Kopf- und Fußzeilen erstellen.....	297
<b>19. Zentral- und Filialdokumente .....</b>	<b>301</b>
Zentraldokument mit Filialdokumenten erstellen .....	301
Filialdokumente erstellen.....	302
Filialdokumente einfügen.....	303
Weitere Möglichkeiten.....	303
Filialdokument entfernen.....	303
Filialdokument löschen .....	304
Filialdokument bearbeiten .....	304
<b>20. Spaltenlayout .....</b>	<b>305</b>
Spalten erstellen .....	305
Befehlsgruppe SEITE EINRICHTEN .....	305
Spaltenlayout ändern .....	306
Zwischenlinien entfernen .....	307
Spaltenumbruch einfügen .....	308
Spaltenumbruch löschen.....	308
Spaltenlayout über das Lineal ändern .....	309
Übungsbeispiel – Dokument mit mehreren Spalten erstellen .....	310
<b>21. Gemeinsames Bearbeiten.....</b>	<b>311</b>
Text überarbeiten.....	311
Korrekturen mit Kennwortschutz durchführen .....	312
Korrekturen ohne Kennwortschutz durchführen.....	313
Nachverfolgung von Änderungen einschalten .....	313
Nachverfolgung von Änderungen ausschalten .....	313
Markups .....	314
Kommentare einfügen .....	315
Kommentare ändern .....	315
Änderungen annehmen oder ablehnen.....	316

Dokumente vergleichen .....	317
Vergleich von Dokumenten durchführen .....	317
Dokumente kombinieren .....	320
<b>22. Sicherheit .....</b>	<b>323</b>
Kennwortschutz zu einem Dokument hinzufügen .....	323
Kennwortschutz eines Dokuments aufheben .....	324
<b>Lernziele ECDL Advanced Syllabus 2.0 .....</b>	<b>325</b>
Zertifikat A3 – Textverarbeitung ADVANCED .....	325
<b>Index .....</b>	<b>331</b>