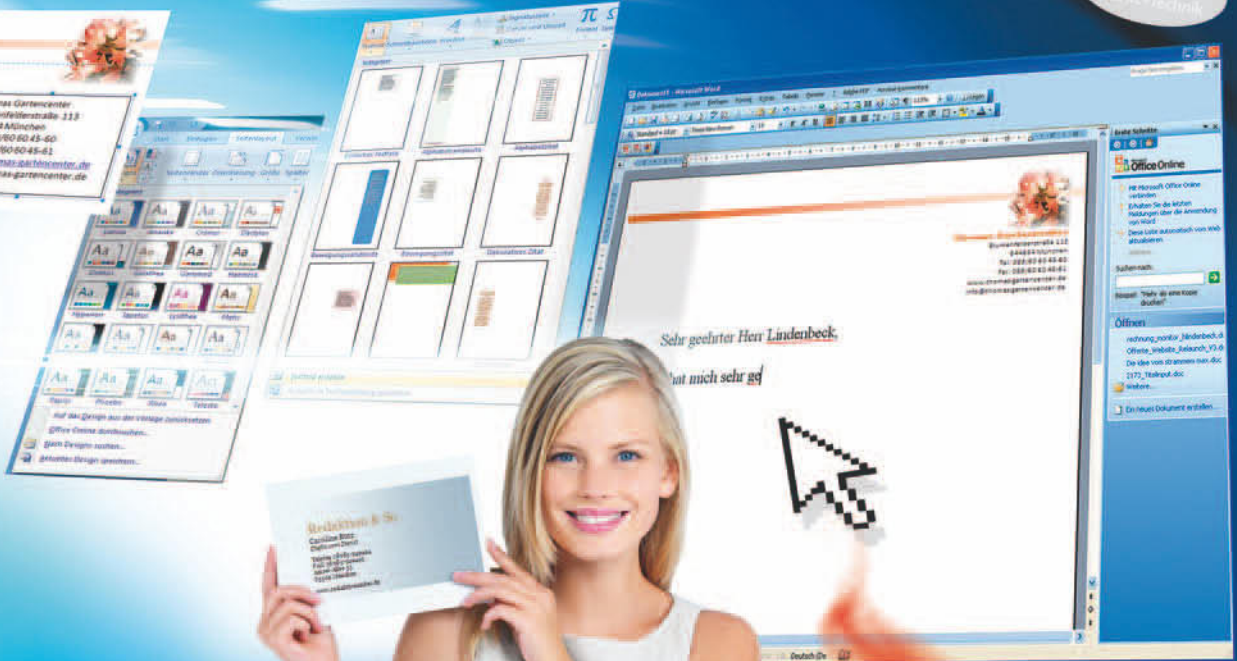


Bild für Bild

100%
Markt+Technik



nur € **9,99** ^{inkl. MwSt.}
e. 10,30 €

Word 2010

Sehen und Können

CAROLINE BUTZ



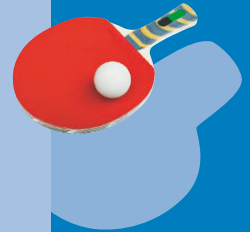
Teil 1

Der Einstieg in Word

1 Tastatur und Maus voll im Griff

15

Welche Funktion erfüllt welche Taste?	16
Tasten mit Pfeilen, Nummern und Text	18
„Normale“ Mäuse und Notebook-Mäuse	20
Maustechniken und Tastenkombinationen	22



2 Die ersten Schritte mit Word

25

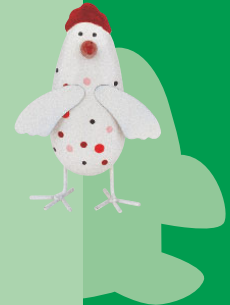
Der Word-Bildschirm nach dem Start	26
So gehen Sie mit den Symbolleisten um	30
Verschiedene Ansichten, und wie komm ich zurück?	32



3 Mit Text gekonnt umgehen

35

Text eingeben und bequem korrigieren	36
Rechtschreibprüfung gezielt nutzen	40
Warum Sie Text markieren müssen	42
Text komfortabel kopieren und verschieben	44
Text attraktiv gestalten	46
Text ordentlich ausrichten	50
Wer nimmt Einfluss auf die Abstände?	52



4 Nummeriert & aufgezählt

55

- Die automatische Nummerierung nervt56
- Besser erst schreiben und dann nummerieren58
- Auch das geht: Nummerierung verschachteln60
- Aufzählungszeichen auf die Schnelle einsetzen62
- Nummerierungs- & Aufzählungszeichen ändern64



5 Einheitliches Aussehen mit Kopf- & Fußzeilen

67

- Vordefinierte Kopfzeile in durchgestyltem Design . .68
- Vordefinierte Fußzeile inklusive Seitenzahl70
- Seitenzahlen mal ganz anders72
- Unterschiedliche Kopfzeilen optimal gelöst74



6 Geschickter Einsatz von Tabellen

77

- Tabelle auf die Schnelle: Einfügen und Markieren . .78
- Tipps und Tricks zum Ausfüllen der Tabelle80
- Tabelle den eigenen Wünschen anpassen82



7 Zeit sparen mit Formatvorlagen

87

- Vordefinierte Formatvorlagen verwenden88
- Formatvorlage der eigenen Vorstellung anpassen92
- Ganz neue Formatvorlage definieren94



8 Dokumente problemlos drucken

97

- Wie schicke ich meinen Text auf den Drucker? ...98
- Bestimmte Seiten gezielt drucken100
- Tipps und Tricks rund ums Drucken102



9 Texte speichern und wiederfinden

105

- Text dort speichern, wo Sie ihn wiederfinden ...106
- Gespeicherten Text hervorholen110
- Der direkte Weg, um Dokumente zu öffnen112



10 Die professionelle Visitenkarte

117

- Fix und fertig: Visitenkartenvorlage nutzen118
- Visitenkarten nach Maß122
- Visitenkarten abmessen und einstellen124
- Die Optik mit einer Trennlinie aufpeppen128



11 Der richtige Brief

131

- So geht's schnell: Eine Briefvorlage nutzen132
- Eigenes Briefpapier mit Logo auf Seite 1134
- Seitennummerierung ab Seite 2144
- Adresse für Fensterumschlag richtig positionieren146
- Mit dem Text an der richtigen Stelle beginnen . .148
- Den Brief als Vorlage speichern und einsetzen . .150



12 Serienbriefe mit links managen

153

- Wie ist der Serienbrief überhaupt aufgebaut? . . .154
- Brief und Adressen neu erstellen156
- Serienbrief auf den Drucker schicken160
- Brief mit vorhandenen Adressen verbinden162
- Und gleich noch der Umschlag dazu166



13 Individuelle Etiketten selbst erstellen

- Absenderetiketten passgenau172
- Unterschiedliche Empfängeradressen176

171



14 Bewerbung: Mit Word zum Erfolg

- Auffallendes Deckblatt gestalten182
- Das passende Anschreiben192
- ... und der passende Lebenslauf dazu198

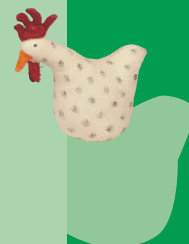
181



15 Kostenlos: So erstellen Sie eine PDF

- Eigene PDF ohne Aufwand erstellen206
- Adobe Reader downloaden und installieren208
- PDF-Datei öffnen und sich dort zurechtfinden . .210
- Aus der PDF Text kopieren und in Word einfügen214
- In einer PDF nach bestimmten Textstellen suchen216

205



16 Knifflig: Lange Texte bearbeiten

219

- Voraussetzungen schaffen220
- Inhaltsverzeichnis bequem einrichten222
- Zuerst die Stichwörter festhalten224
- ... und dann das Stichwortverzeichnis erstellen . .226



Teil 3

Word-Ideen

229

17 Was Sie mit Word sonst noch anstellen können

231

- CD oder DVD: Hülle & Label232
- Newsletter, Geschenkgutschein & Grußkarte ...234
- Professioneller Flyer & Tischkarte236
- Rechnung & Faxvorlage238
- Handzettel & Glückwunschkarte240



Lexikon

243

- Stichwortverzeichnis 248