

1.	Erste Schritte mit Word 2010	6
1.1.	Öffnen von Word.....	6
1.2.	Elemente des Anwendungsfensters.....	9
1.3.	Multifunktionsleiste	12
1.4.	Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	15
1.5.	Funktionsweise des Kontextmenüs	16
1.6.	Die Minisymbolleiste	17
1.7.	Dialogfelder.....	17
1.8.	Verwenden der Tastatur	18
2.	Grundlegendes Wissen zur Textverarbeitung	19
2.1.	Navigieren in Word.....	19
2.2.	Texte markieren	20
2.3.	Texte löschen und überschreiben	21
2.4.	Formatierungszeichen anzeigen lassen.....	21
2.5.	Texte schnell formatieren.....	23
2.6.	Die Funktion Klicken & Eingeben	25
2.7.	Besonderheiten bei der Texteingabe	26
2.8.	Textteile verschieben und kopieren	27
2.9.	Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung	30
2.10.	Dokumente drucken	32
2.11.	Speichern, Schließen und Erzeugen von Dokumenten	33
2.12.	Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln.....	38
3.	Texte gestalten	39
3.1.	Überblick über Formatierungsarten.....	39
3.2.	Zeichenformatierungen einsetzen.....	41
3.3.	Grundlagen der Absatzformatierung	46

3.4.	Absätze mit Einzügen versehen.....	49
3.5.	Grundlagen zur Seitenformatierung	52
3.6.	Papierformat, Seitenausrichtung/-ränder	52
3.7.	Formatierung übertragen	54
3.8.	Weiterführende Textgestaltung	55
3.9.	Formatierung mit Formatvorlagen	69
3.10.	Grafiken einsetzen	79
4.	Mit Tabellen arbeiten.....	89
4.1.	Tabellen erstellen.....	89
4.2.	Tabellenteile markieren.....	92
4.3.	Tabellen positionieren und ausrichten	93
4.4.	Tabellen anpassen.....	94
4.5.	Spalten und Zeilen bearbeiten	97
4.6.	Tabellen zeichnen	99
4.7.	Allgemeine Tabellenbearbeitung.....	100
4.8.	Tabellenformatvorlagen nutzen.....	102
4.9.	Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung	103
4.10.	Tabellen in Text konvertieren und umgekehrt	105
4.11.	Excel-Tabellen einfügen	106
5.	Texterstellung automatisieren	112
5.1.	Schnellbausteine verwenden.....	112
5.2.	Rechtschreibung, Trennung, Synonyme	115
6.	Dokumentvorlagen	122
6.1.	Was sind Dokumentvorlagen?.....	122
6.2.	Dokumentvorlagen nutzen und erstellen	123
6.3.	Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern	126

7.	Serienbriefe erstellen	130
7.1.	Das Prinzip des Seriendrucks	130
7.2.	Sechs Arbeitsschritte der Serienbrief-Erstellung	131
7.3.	Seriendruck starten	132
7.4.	Serienbrief erzeugen	134
7.5.	Serienbrief drucken	139
7.6.	Datenquelle nachträglich bearbeiten	140
7.7.	Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken	142
8.	Word effektiv nutzen	146
8.1.	Abschnitte, Spalten	146
8.2.	Kopf- und Fußzeilen	149
8.3.	Fuß- und Endnoten	158
8.4.	Gliederungen	162
8.5.	Verzeichnisse erstellen	169
8.6.	Inhaltsverzeichnisse bearbeiten	171
8.7.	Index erzeugen	172
8.8.	Grafische Gestaltungsmöglichkeiten	174
9.	Tastenkombinationen im Überblick	181