



Auf DVD

- Alle Beispieldokumente aus dem Buch zum einfachen Mitmachen
- 4-stündiger Video-Lernkurs zu Word 2010



Thomas Schirmer
Andreas Hein



Word 2010 für Späteinsteiger

- ▶ Drucksachen und Fotokalender effektiv gestalten
- ▶ Ideal für Ein- und Umsteiger: Word 2010 einfach erklärt
- ▶ Persönliche und offizielle Briefe perfekt, schnell und mühelos erstellen

**INFO-
PROGRAMM**
gemäß
§14 JuSchG

FRANZIS
COMPUTERBUCH

Inhaltsverzeichnis

1	Einstieg und Erstkontakt.....	7
1.1	So sieht er aus: Der Word-Bildschirm im Überblick	9
1.2	Gleich mal ausprobieren: Das erste Word-Dokument	30
2	Word 2010 gemütlich einrichten.....	65
2.1	Anpassen und optimieren	66
2.2	Einstellen und einrichten	87
2.3	Eigenheiten beheben	95
3	Damit nichts schiefgeht.....	101
3.1	Fehlbedienungen vorbeugen und rückgängig machen	101
3.2	Datenverluste vermeiden	114
4	Grundlagen: Dokumente speichern, öffnen und suchen.....	119
4.1	Dokumente speichern und öffnen	120
4.2	Verschollene Dokumente wiederfinden	140
4.3	Der Rückgängig-Trick	143
5	Briefe schreiben	147
5.1	Einfache offizielle Briefe selbst gestalten	148
5.2	Im Handumdrehen eine eigene Briefvorlage	174
5.3	So drucken Sie richtig	178
6	Ihr eigener Fotokalender	185
6.1	Von der Tabelle zum Kalender	186
6.2	So schaffen Sie die Grundstruktur	189
6.3	Bilder und Texte in die Tabelle einfügen	197
6.4	So formatieren Sie die Tabelleninhalte	202
6.5	Kalenderblatt kopieren und aktualisieren	210

7	Tischkarten selbst gemacht	215
7.1	Tischkarten planen, gestalten und drucken	216
	Index.....	237

Kapitel 2

Word 2010 gemütlich einrichten

Word 2010 ist außerordentlich anpassungsfähig – und das gleich in zweierlei Hinsicht. Es bietet Ihnen zum einen viele Einstellungsmöglichkeiten, die die Bedienung ein wenig einfacher machen und Ihnen helfen, die Übersicht zu behalten. So können Sie zum Beispiel der Schnellzugriffsleiste Symbolschaltflächen für alle Befehle und Funktionen hinzufügen, die Sie häufig verwenden, oder die Belegung des Menübands anpassen. Zum anderen verfügt Word über eine ganze Reihe von Funktionen, mit denen Sie es tatsächlich zu Ihrem eigenen, individuellen Programm machen können, das auf Ihren ganz persönlichen Bedarf abgestimmt ist. So können Sie etwa die AutoKorrektur mit eigenen Inhalten füttern, das Wörterbuch fortlaufend optimieren oder die Farbgestaltung ändern. Nach und nach wird so aus dem Fertighaus Word ein gemütliches Eigenheim, in dem Sie sich rundum wohlfühlen.

Was das Wohlbefinden allerdings beeinträchtigen kann, sind die kleinen Eigenmächtigkeiten, die Word sich manchmal erlaubt. Da werden völlig korrekt eingegebene Wörter automatisch korrigiert, Absätze eingerückt oder Assistenten eingeblendet, die Ihnen nicht nur überhaupt nicht weiterhelfen, sondern Sie auch noch von Ihrer Arbeit abhalten.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Word so einrichten, dass Sie sich darin zu Hause fühlen. Sie bekommen vorgeführt, wie Sie Word individualisieren, lernen die wichtigsten Anpassungs-

möglichkeiten kennen und erfahren, wie Sie Word unerwünschte Eigenmächtigkeiten abgewöhnen.

Einige der hier angesprochenen Anpassungen werden Sie erst vornehmen, wenn Sie sich ein wenig tiefer in Word eingearbeitet haben. Das Kapitel ist daher ausdrücklich nicht als Aufgabenkapitel gedacht, das Sie von vorn bis hinten durcharbeiten sollten, sondern als Informationskapitel, ein Fundus, auf den Sie bei Bedarf zurückgreifen. Durchblättern und Querlesen ist aber auch dann unbedingt zu empfehlen, wenn Sie noch ganz am Anfang Ihrer Word-Karriere stehen.

2.1 Anpassen und optimieren

Bei Word 2010 können Sie nicht nur auf vorgefertigte Funktionen zurückgreifen, sondern auch ganz individuelle Anpassungen vornehmen, mit denen Sie es zu Ihrem persönlichen Programm machen.

Farbschema ändern

Normalerweise zeigt sich Word 2007 in blaugrauem Gewand. Multifunktionsleiste, Statuszeile, Dialog- und Hinweisfenster und auch der Hintergrund Ihres Word-Arbeitsbereichs werden in Blau-/Grautönen dargestellt. Sollte Ihnen diese Farbgebung nicht zusagen, können Sie mit einigen wenigen Mausklicks ein anderes Farbschema auswählen. Dazu öffnen Sie den Backstage-Bereich mit einem Klick auf den *Datei*-Reiter und klicken unten im *Datei*-Menü auf die Schaltfläche *Optionen*.

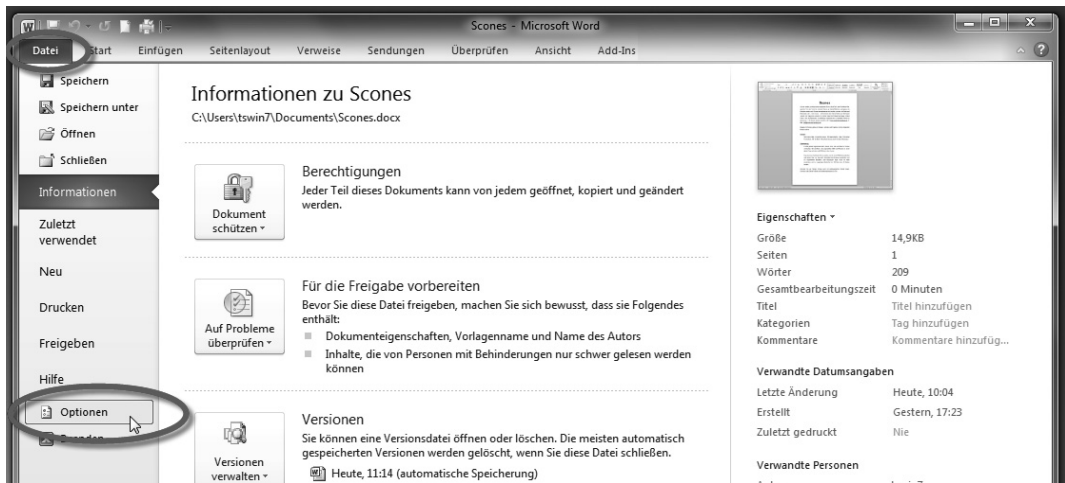


Abb. 2.1 Klicken Sie im Backstage-Menü auf die Schaltfläche *Optionen*.

Auf Ihrem Bildschirm erscheint das Dialogfenster *Word-Optionen*, das Ihnen den Abschnitt *Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Word* anzeigt. Dort befindet sich unter anderem auch die Ausklappliste *Farbschema*, die Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem nach unten weisenden Dreieck öffnen. Sie haben dort die Wahl zwischen den beiden zusätzlichen Farbalternativen *Silber* und *Schwarz*.

Probieren Sie es einfach aus. Wählen Sie den Eintrag *Schwarz* (s. Abb. 2.2) und klicken Sie dann auf die *OK*-Schaltfläche des Dialogfensters. Das Fenster schließt sich und sofort zeigt sich Word in neuem Gewand.

Sollte Ihnen das neue Farbschema nicht zusagen, rufen Sie das Dialogfenster *Word-Optionen* erneut auf (*Datei / Optionen*) und probieren das Alternativschema aus. Sagt Ihnen auch dies nicht zu, stellen Sie auf das blaue Farbschema zurück.

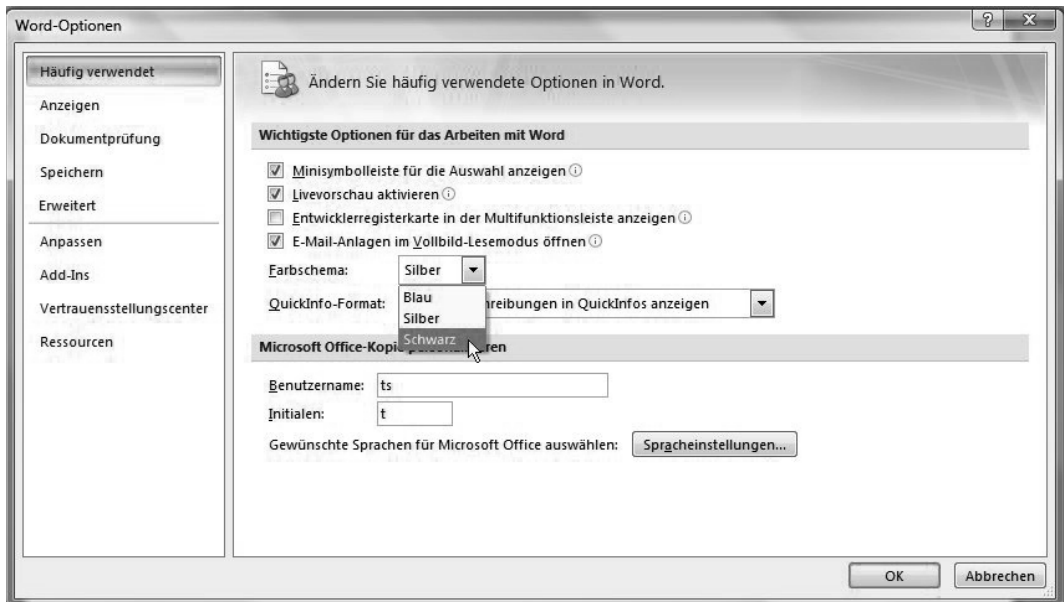


Abb. 2.2 Entscheiden Sie sich für eine der beiden alternativen Farbvarianten und klicken Sie dann auf die *OK*-Schaltfläche.

Das Farbschema gilt für alle Microsoft Office-Programme

Das Farbschema, das Sie hier einstellen, gilt automatisch für alle Programme des Microsoft Office-Programmpakets. Wählen Sie in Word das Farbschema *Schwarz*, erscheinen auch zum Beispiel Excel und PowerPoint in Schwarz. Eine unterschiedliche Farbwahl – Word schwarz und Excel blau – ist nicht möglich.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Die vielleicht wichtigste Anpassungsmöglichkeit von Word 2010 betrifft die Schnellzugriffsleiste, die in ihrer Standardbelegung ja lediglich die vier Symbolschaltflächen *Speichern*, *Rückgängig*, *Wiederholen* und *Schnelldruck* enthält. Damit die Schnellzugriffsleiste ihren Zweck erfüllen kann, müssen Sie sie anpassen und mit Schaltflächen für die Funktionen und Befehle füllen, die Sie oft verwenden.

Word bietet Ihnen dafür gleich mehrere Möglichkeiten.

Schaltflächen über das Auswahlménü der Schnellzugriffsleiste hinzufügen

Die einfachste Anpassungsmöglichkeit führt über die Dreieckschaltfläche, die sich direkt an der Schnellzugriffsleiste befindet. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Auswahlménü, in dem Sie einige Symbolschaltflächen mit wichtigen Funktionen hinzufügen, aber auch entfernen können.

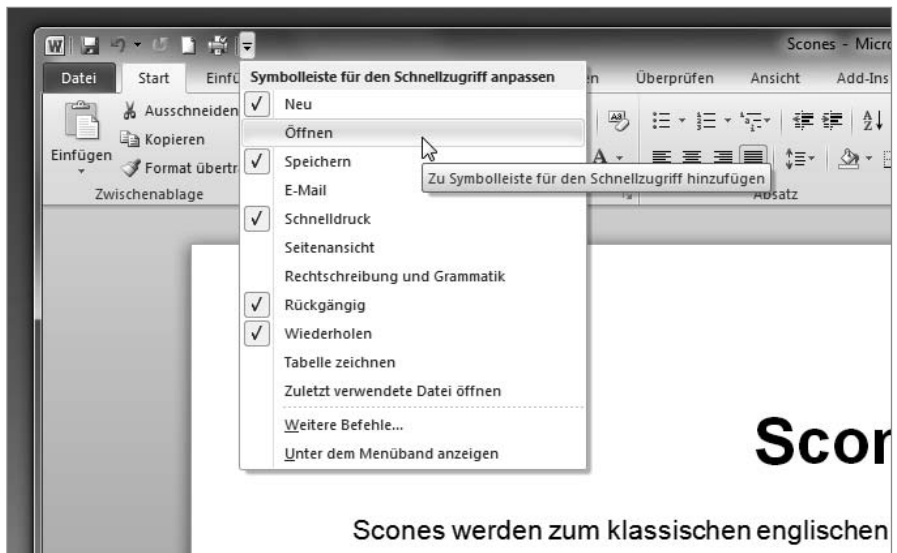


Abb. 2.3 Das Auswahlménü der Schnellzugriffsleiste bietet Ihnen bereits einige Schaltflächen an, die Sie an- und abwählen können.

Das Häkchen vor einem Eintrag zeigt an, dass in der Schnellzugriffsleiste eine entsprechende Schaltfläche enthalten ist. Wenn Sie zum Beispiel – wie auf der Abbildung zu sehen ist – auf den Eintrag *Öffnen* klicken, schließt sich das Ausklappménü und die Symbolschaltfläche *Öffnen* wird der Schnellzugriffsleiste hinzugefügt. Lassen Sie sich das Ausklappménü erneut anzeigen, ist jetzt dort vor dem Eintrag *Öffnen* ein Häkchen zu sehen.

Die Auswahl an Schaltflächen ist im Ausklappmenü der Schnellzugriffsleiste allerdings sehr begrenzt. Wesentlich umfassender, schneller und vor allen Dingen systematischer können Sie die Schnellzugriffsleiste über das bereits bekannte Dialogfenster *Word-Optionen* anpassen.

Schaltflächen über das Dialogfenster *Word-Optionen* verwalten

Das Dialogfenster *Word-Optionen*, aufzurufen über das *Datei*-Menü (*Datei / Optionen*), enthält den Navigationseintrag *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Dort können Sie sich dann die Belegung der Schnellzugriffsleiste nach dem Baukastenprinzip zusammensetzen. Noch etwas schneller gelangen Sie dorthin, wenn Sie im Ausklappmenü der Schnellzugriffsleiste den Eintrag *Weitere Befehle* wählen (*Dreiecksschaltfläche / Weitere Befehle*).

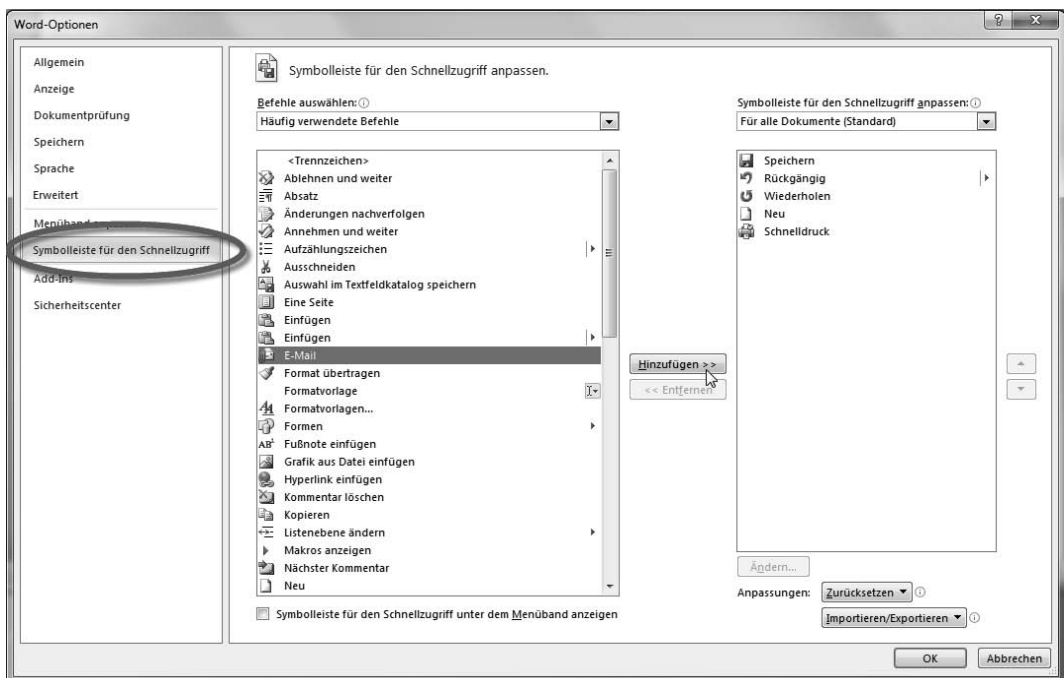


Abb. 2.4 Das Dialogfenster *Word-Optionen* ist auch für die Anpassung der Schnellzugriffsleiste zuständig.

Das Zusammenstellen der Schaltfläche für die Schnellzugriffsleiste ist denkbar einfach: Die linke Auswahlliste zeigt Ihnen die Funktionen und Befehle, die rechte Auswahlliste die Belegung der Schnellzugriffsleiste. Um nun einen bestimmten Eintrag in die Schnellzugriffsleiste hineinzubekommen, wählen Sie ihn mit der Maus in der linken Liste an und klicken auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Der Eintrag erscheint dann in der rechten Liste. In welcher Reihenfolge die Symbolschaltflächen in der Schnellzugriffsleiste angezeigt werden, können Sie mithilfe der beiden Pfeilschaltflächen festlegen, die sich rechts neben der rechten Belegungsliste befinden.

In der linken Auswahlliste werden Ihnen zunächst nur die häufig verwendeten Befehle angezeigt. Um der Schnellzugriffsleiste einen Befehl hinzuzufügen, der dort nicht aufgeführt ist, öffnen Sie die Ausklappliste *Befehle auswählen* mit einem Klick auf die dazugehörige Dreiecksschaltfläche. Sie bekommen dann eine lange Auswahlliste aller möglichen Befehlszusammenstellungen angezeigt. Sie haben dort unter anderem die Wahl zwischen den Befehlen jeder einzelnen Registerkarte des Menübands, den Befehlen, die im Menüband nicht vorhanden sind, und den Befehlen, die Sie über die Registerkarte *Datei* aufrufen.

Um zum Beispiel der Schnellzugriffsleiste eine Symbolschaltfläche für den Aufruf des Dialogfensters *AutoKorrektur-Optionen* hinzuzufügen, gehen Sie auf folgende Weise vor:

Da in der Liste der häufig verwendeten Befehle kein Eintrag für die Autokorrektur angezeigt wird, öffnen Sie die Ausklappliste *Befehle hinzufügen* und wählen dort den Eintrag *Alle Befehle* – dann können Sie sicher sein, dass Ihnen der AutoKorrektur-Eintrag auch tatsächlich angezeigt wird.

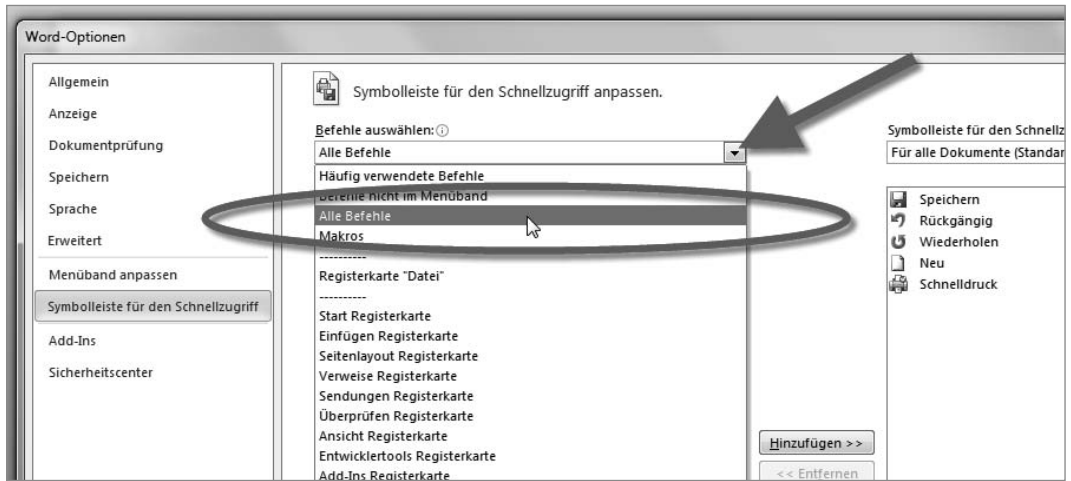


Abb. 2.5 Wählen Sie in der Ausklappliste *Befehle auswählen* den Eintrag *Alle Befehle*.

In der linken Auswahlliste werden Ihnen nun sämtliche Befehle, die Word zu bieten hat, in alphabetischer Reihenfolge präsentiert. Bewegen Sie die Liste mithilfe des Schiebereglers so weit nach unten, bis der Eintrag *AutoKorrektur-Optionen* zu sehen ist, markieren Sie ihn mit einem Mausklick und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Der Eintrag erscheint nun in der rechten Liste.

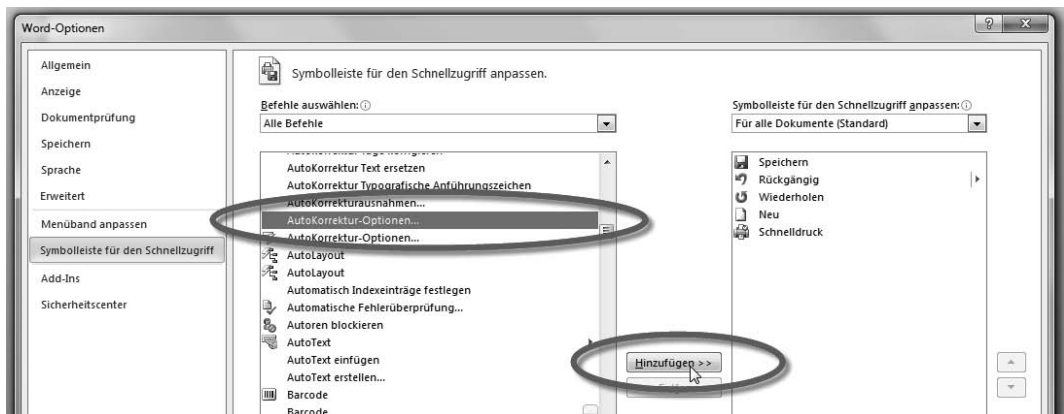


Abb. 2.6 Markieren Sie den Listeneintrag *AutoKorrektur-Optionen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Das war's eigentlich schon. Mithilfe der Pfeilschaltflächen können Sie jetzt noch bestimmen, an welcher Position die Symbol-schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen* in der Schnellzugriffsleiste erscheinen soll.

Nutzen Sie die Gelegenheit und fügen Sie der Schnellzugriffsleiste auch gleich noch einige weitere Schaltflächen für die Befehle und Funktionen hinzu, die Sie häufig verwenden. Das dazu notwendige Verfahren haben Sie ja jetzt kennengelernt.

Selbstverständlich können Sie auch Schaltflächen aus der Schnellzugriffsleiste entfernen. Sie markieren dazu einfach einen überflüssigen Eintrag in der Belegungsliste und klicken dann auf die Schaltfläche *Entfernen*.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, schließen Sie das Dialogfenster *Word-Optionen* mit einem Klick auf die *OK*-Schaltfläche. Ihre Erweiterungen und Anpassungen werden dann in die Schnellzugriffsleiste übernommen. Die erweiterte Schnellzugriffsleiste erscheint automatisch in der Titelleiste aller vorhandenen und zukünftigen Word-Dokumente.



Abb. 2.7 Erst wenn Sie die Schnellzugriffsleiste angepasst haben, kann sie Ihnen gute Dienste leisten.

Schaltflächen über das Kontextmenü des Menübands hinzufügen

Noch einfacher als über das Dialogfenster *Word-Optionen* können Sie die Schnellzugriffsleiste über das Kontextmenü des Menübands anpassen. Sobald Sie feststellen, dass Sie einen bestimmten Befehl des Öfteren über eine der Registerkarten aufrufen, die meist im Hintergrund liegen, lohnt es sich, diesen Befehl in die Schnellzugriffsleiste aufzunehmen. Dazu müssen Sie nur mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Befehl klicken und im Kontextmenü den Eintrag *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen* wählen. In der Schnellzugriffsleiste erscheint dann sofort die entsprechende Symbolschaltfläche.

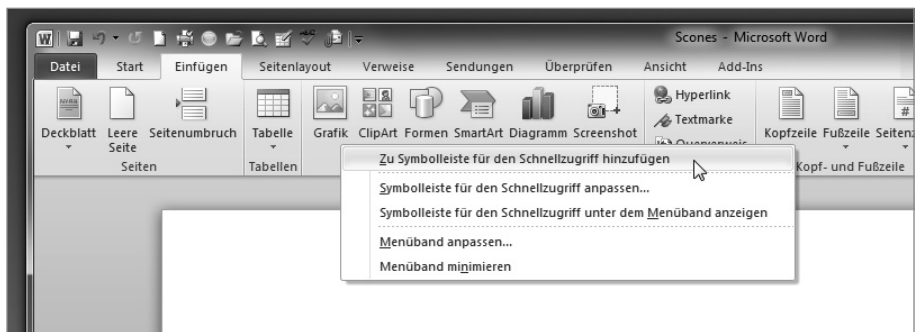


Abb. 2.8 Sie können jeden Befehl und jede Funktion des Menübands in die Schnellzugriffsleiste übernehmen.

Schaltflächen aus der Schnellzugriffsleiste entfernen

Das Entfernen von Schaltflächen aus der Schnellzugriffsleiste ist genauso einfach wie das Hinzufügen. Denn auch dafür können Sie ein Kontextmenü benutzen. Um eine bestimmte Schaltfläche aus der Schnellzugriffsleiste zu entfernen, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste darauf und wählen die Kontextmenüoption *Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen* und der Fall ist erledigt.

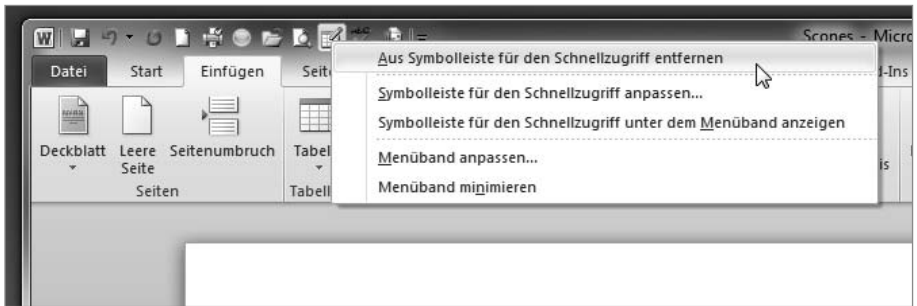


Abb. 2.9 Überflüssige Symbolschaltflächen entfernen Sie am einfachsten über das Kontextmenü der Schnellzugriffsleiste.

Schnellzugriffsleiste unterhalb des Menübands anzeigen

Sollten Sie die Schnellzugriffsleiste häufig nutzen, empfinden Sie es möglicherweise als nachteilig, dass sie in der Titelleiste viel Platz für sich beansprucht und die Maus-Wege vom Arbeitsbereich Ihres Word-Dokuments dorthin relativ weit sind. Abhilfe schaffen Sie damit, dass Sie sich die Schnellzugriffsleiste unterhalb des Menübands anzeigen lassen:

Klicken Sie auf die Dreiecksschaltfläche direkt an der Schnellzugriffsleiste und wählen Sie ganz unten in der Auswahlliste den Befehl *Unter dem Menüband anzeigen* (s. Abb. 2.10). Die Schnellzugriffsleiste wird sofort unter dem Menüband angezeigt (s. Abb. 2.11).

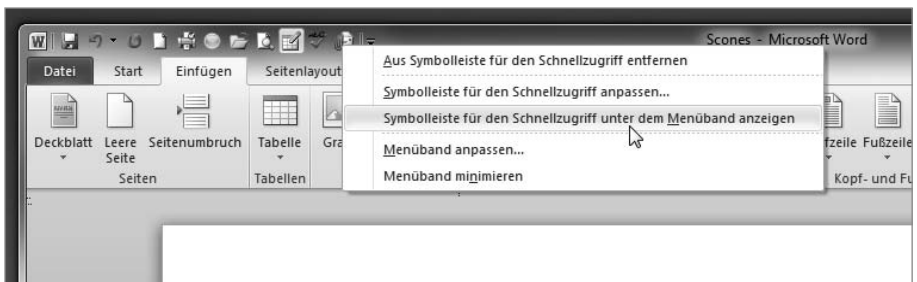


Abb. 2.10 Ein Klick auf die betreffende Kontextmenüoption ...

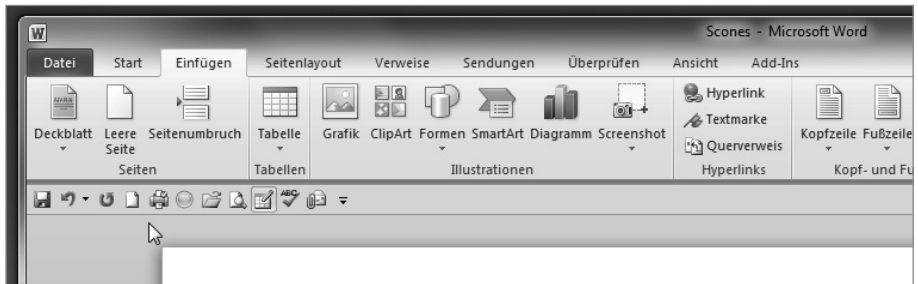


Abb. 2.11 ... und die Schnellzugriffsleiste rutscht unter das Menüband.

Aus Fehlern lernen: Typische Tippfehler in die AutoKorrektur übernehmen

Wie die Bezeichnung vermuten lässt, korrigiert die AutoKorrektur Ihre Eingaben automatisch und ersetzt ein Wort, das Sie eingeben, durch ein anderes Wort oder ganze Wortpassagen. Typische Dreher („Beispiel“ statt „Beispeil“), Fehler („Rythmus“ statt „Rhythmus“) und Floskeln („mfg“ wird zu „Mit freundlichen Grüßen“) werden automatisch korrigiert und ersetzt.

Die AutoKorrektur arbeitet mit einer simplen Tabelle, bei der in der einen Spalte die Fehleingaben und Abkürzungen und in der anderen Spalte die Korrekturen und Floskeln verzeichnet sind. Die Ersetzungstabelle enthält allerdings nur wenige typische Tippfehler und Floskeln, der Wirkungsgrad der AutoKorrektur ist daher zunächst noch recht gering.

Zum Glück ist die AutoKorrektur aber lernfähig. Mit wenig Aufwand können Sie die Ersetzungstabelle erweitern, indem Sie sie ständig mit neuen typischen Tippfehlern füttern. Nach und nach machen Sie die AutoKorrektur dadurch zu einem wichtigen und sehr effektiven Korrekturinstrument.

Am einfachsten füttern Sie die Ersetzungstabelle während der normalen Texteingabe ganz nebenbei. Die Rechtschreibkontrolle unterkringelt ja bereits die Wörter, die ihr unbekannt sind, rot. Meist sehen Sie sofort, ob Sie sich tatsächlich vertippt haben. Ist

dies wiederholt der Fall, nehmen Sie den Fehler am besten gleich auf folgende Weise in die AutoKorrektur auf:

1. Markieren Sie das rot unterklingelte Wort, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, führen Sie den Mauszeiger auf die Kontextmenüoption *AutoKorrektur* und klicken Sie im Untermenü auf den Eintrag *AutoKorrektur-Optionen*.

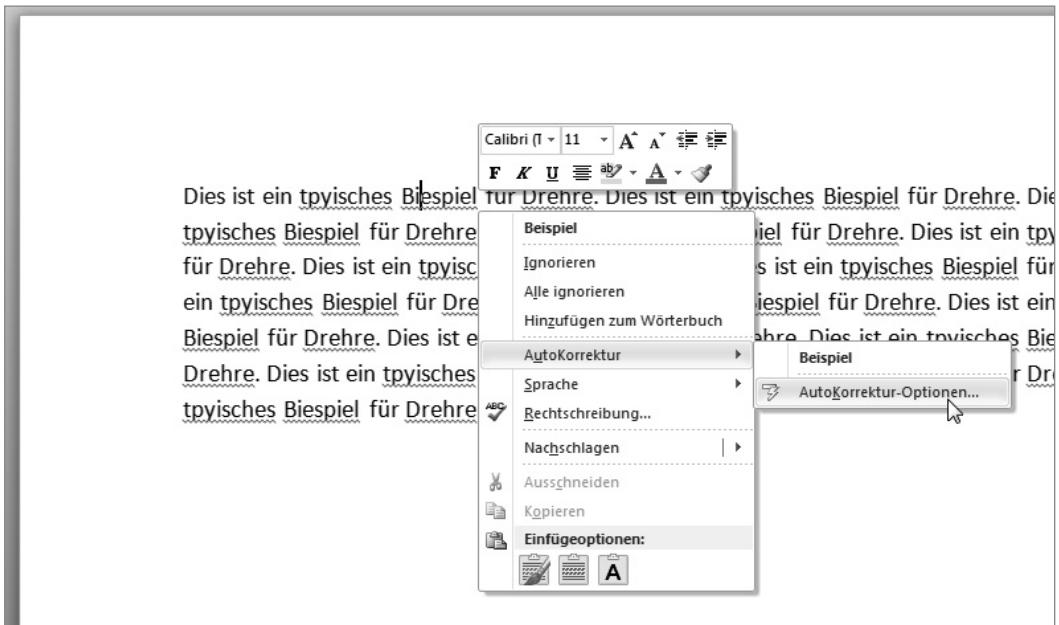


Abb. 2.12 Klicken Sie rechts auf das markierte Wort und wählen Sie im Kontextmenü *AutoKorrektur* / *AutoKorrektur-Optionen*.

2. Auf Ihrem Bildschirm erscheint das Dialogfenster der AutoKorrektur. Im unteren Teil des Dialogfensters sehen Sie die Ersetzungstabelle. Direkt darüber befindet sich die Eingabezeile, über die Sie die Tabelle mit zusätzlichen Einträgen versorgen können. Das von Ihnen falsch geschriebene und markierte Wort – in diesem Fall das Wort „Biespiel“ – ist bereits im Feld *Ersetzen* eingetragen. Tragen Sie im Feld *Durch* die korrekte Schreibung – hier das Wort „Beispiel“ – ein und kli-

cken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Das Wortpaar wird in die Ersetzungstabelle aufgenommen.

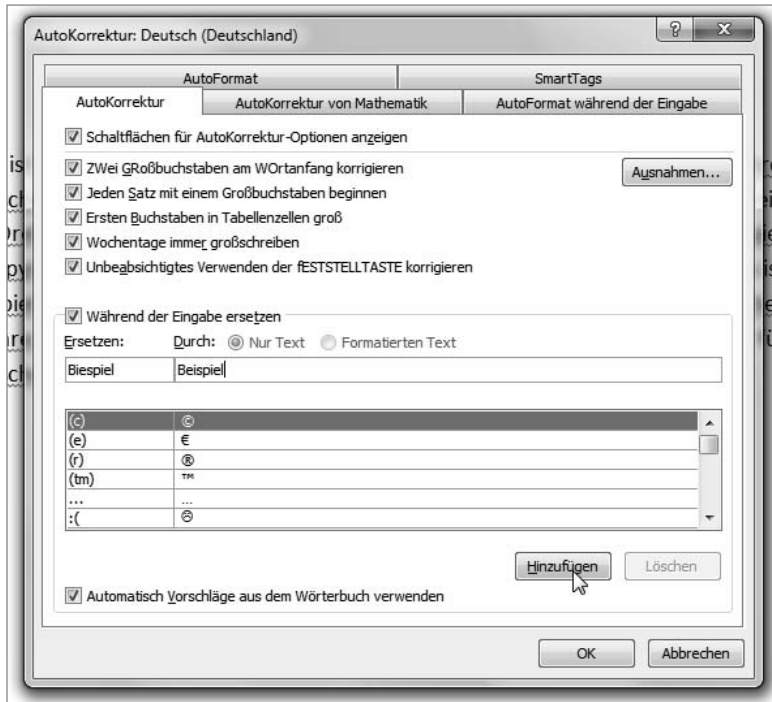


Abb. 2.13 Tragen Sie das richtig geschriebene Wort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

- Schließen Sie das Dialogfenster *AutoKorrektur* mit einem Klick auf die *OK*-Schaltfläche und fahren Sie mit der Texteingabe fort.

In Zukunft können Sie sich beim Wort „Beispiel“ ruhig vertippen und „Biespiel“ eingeben, die *AutoKorrektur* wandelt Ihren Tippfehler sofort in die korrekte Schreibung um. Wenn Sie die *AutoKorrektur* immer weiter mit Ihren Tippfehlern füttern, wird sie schnell zu Ihrer ganz eigenen Korrekturhilfe.

Eigenes Kurzschriftsystem mit der AutoKorrektur anlegen

Der Clou bei der AutoKorrektur ist, dass sie nicht etwa auf ein einziges Wort beschränkt ist. Wenn Sie wollen, können Sie auch für längere Textpassagen Korrekturbausteine verwenden. Sogar formatierte Passagen können von der AutoKorrektur automatisch eingefügt werden. Absenderangaben, inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse, Wegbeschreibungen oder Bankverbindungen – diese und ähnliche Versatzstücke könnten Sie auch als AutoKorrektur-Bausteine festlegen und mit einem Kürzel versehen. Nach der Eingabe des Kürzels fügt die AutoKorrektur den kompletten Baustein automatisch ein. Sie ersparen sich dadurch das Tippen und Formatieren der betreffenden Passagen. Ganz abgesehen davon, dass Sie bestimmte Angaben, wie zum Beispiel die Bankleitzahl Ihrer Hausbank oder Ihre Mobiltelefonnummer, nicht auswendig lernen müssen.

Um die AutoKorrektur mit neuem Inhalt zu füttern und zum Beispiel aus Ihren Kontoangaben einen automatischen Kurzschrifteintrag zu machen, gehen Sie auf folgende Weise vor:

1. Normalerweise markieren Sie in Ihrem Word-Dokument das Wort oder die Textpassage, die Sie zu einem AutoKorrektur-Eintrag machen möchten. Da Sie Ihre Kontoangaben wahrscheinlich noch nicht in ein Word-Dokument eingetragen haben, geben Sie sie jetzt in ein leeres Dokument ein und markieren sie.
2. Rufen Sie nun das Dialogfenster der AutoKorrektur auf. Öffnen Sie dazu zunächst das Dialogfenster *Word-Optionen (Datei / Optionen)*, wählen Sie dort den Eintrag *Dokumentprüfung* und klicken im Inhaltsbereich auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen*.

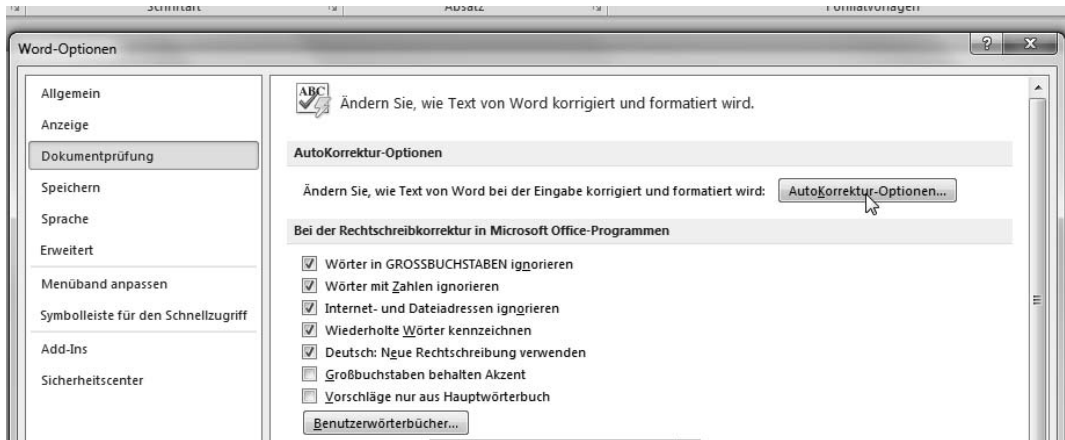


Abb. 2.14 Normalerweise erfolgt der Direktaufruf der AutoKorrektur sehr umständlich über das Dialogfenster *Word-Optionen*.

3. Auf Ihrem Bildschirm erscheint das Dialogfenster der AutoKorrektur. Die markierte Textpassage – in diesem Fall Ihre Bankverbindung – ist bereits im Feld *Durch* eingetragen. Tragen Sie jetzt im Feld *Ersetzen* ein Kürzel ein, das Sie sich gut merken können und das nicht bereits häufig für andere Dinge verwendet wird. Da es sich im konkreten Fall um Ihre Bankverbindung handelt, wäre vielleicht „BVB1“ eine gute Wahl. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Hinzufügen* (s. Abb. 2.15). Ihr Kurzschrifteintrag wird in die Ersetzungstabelle aufgenommen.
4. Schließen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf die OK-Schaltfläche oder nutzen Sie die Gelegenheit, um gleich noch weitere Kurzschriftersetzungen einzutragen. Schließen Sie dann das Dialogfenster.

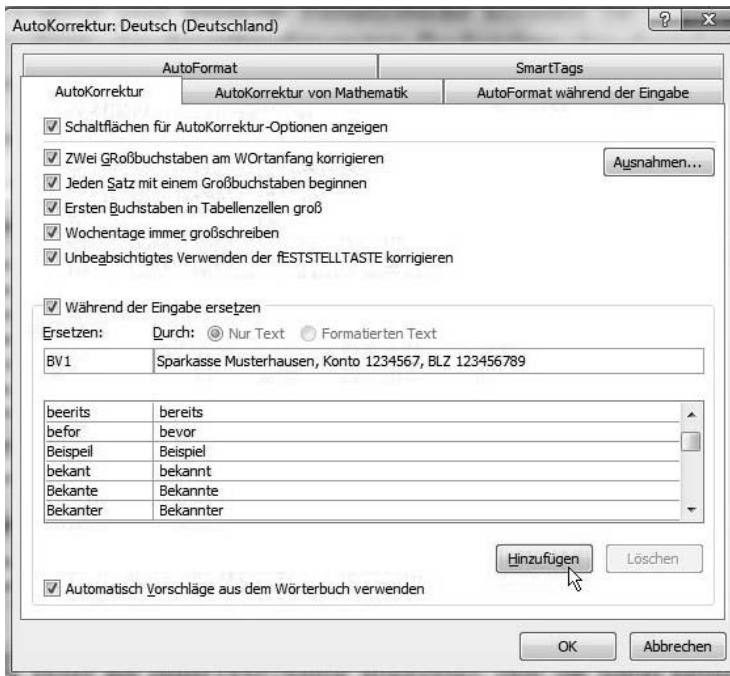


Abb. 2.15 Denken Sie bei der Vergabe der Kürzel daran, keine gängigen, sondern individuelle Abkürzungen zu verwenden.

AutoKorrektur-Symbolschaltfläche in die Schnellzugriffsleiste übernehmen

Aus unerfindlichen Gründen ist das direkte Aufrufen der AutoKorrektur bei Word 2010 nur sehr umständlich zu bewerkstelligen. Aus diesem Grund sollten Sie der Schnellzugriffsleiste Ihres Word-Programms ganz schnell eine Symbolschaltfläche hinzufügen, über die Sie das Dialogfenster der AutoKorrektur mit einem einzigen Mausklick aufrufen. Wie dies funktioniert, ist etwas weiter oben im Abschnitt „Schaltflächen über das Dialogfenster Word-Optionen verwalten“ genau beschrieben.

Pflegefall: Das Wörterbuch muss ständig aktualisiert werden

Word benutzt für die Rechtschreibkontrolle ein Wörterbuch. Ihre Eingaben werden ständig mit dem Bestand des Wörterbuchs verglichen. Findet Word dort ein Wort nicht, wird es rot unterkringelt. Dies ist nicht nur bei einigen durchaus korrekt geschriebenen Wörtern, sondern vor allem auch bei Familiennamen, Mundart-Begriffen und neudeutschen Wortschöpfungen der Fall.

Natürlich können Sie die Unterkringelungen ignorieren, doch dann verzichten Sie darauf, dass die Rechtschreibkorrektur Ihnen zum Beispiel auch dann helfend zur Seite steht, wenn Sie in Ihren Dokumenten Familiennamen verwenden. Die wesentlich bessere Alternative ist, dass Sie das Wörterbuch ständig erweitern und dadurch immer weiter optimieren.

Die Erweiterung des Wörterbuchs ist mit zwei Mausklicks erledigt. Wann immer Word ein korrekt geschriebenes Wort rot unterkringelt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das unterkringelte Wort und wählen den Kontextmenübefehl *Hinzufügen zum Wörterbuch*.

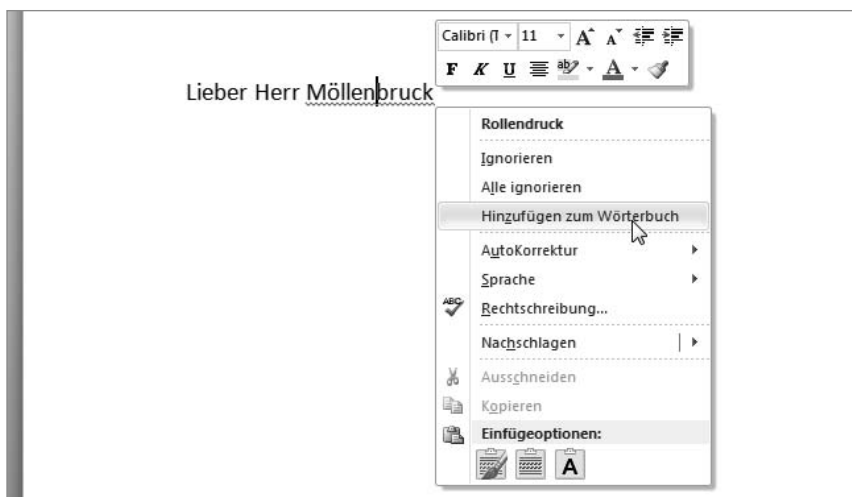


Abb. 2.16 Über das Kontextmenü können Sie das Wörterbuch sehr leicht erweitern.

Wichtige Einstellungen im Dialogfenster Word-Optionen

Das Dialogfenster *Word-Optionen*, das Sie über das *Datei*-Menü aufrufen (*Datei / Optionen*), ist eine Sammelstelle für zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten, die ganz unterschiedliche Bereiche Ihres Word-Programms betreffen.

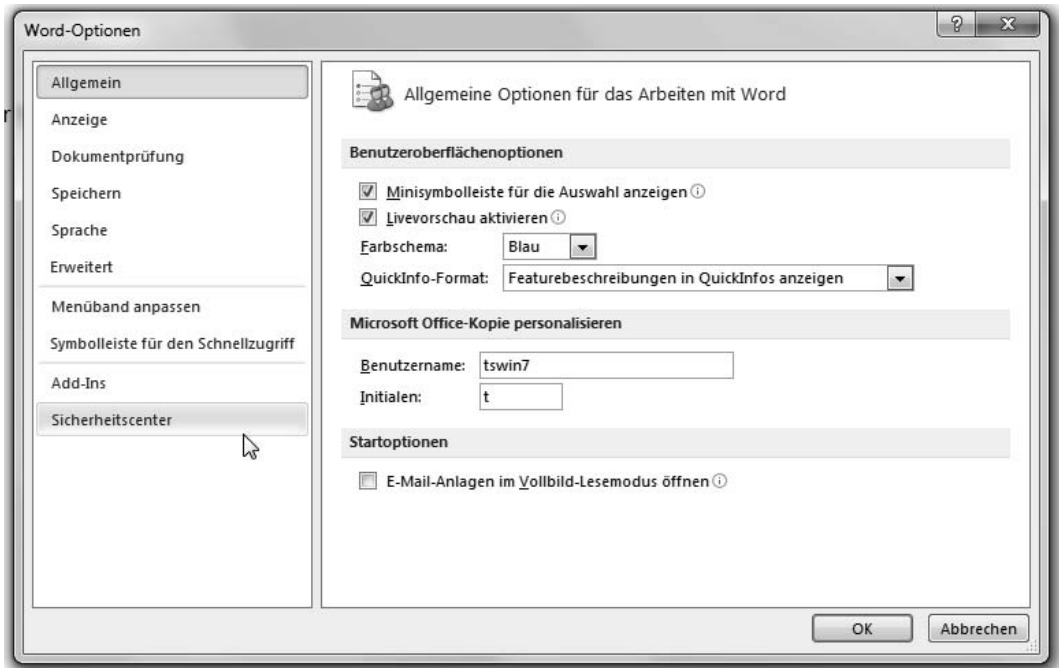


Abb. 2.17 Das Dialogfenster *Word-Optionen* fasst wichtige Grundeinstellungen zusammen.

Dies ist nicht der Ort, um jede einzelne Einstellungsmöglichkeit durchzugehen. In den Aufgabenkapiteln werden Sie immer wieder auf bestimmte Einstellungen hingewiesen, die Sie hier vornehmen können. Dennoch sollten Sie jetzt die Gelegenheit nutzen, sich im Dialogfenster *Word-Optionen* umzusehen und die unterschiedlichen Inhaltsbereiche zu öffnen, um einen groben Überblick darüber zu bekommen, was Sie dort eigentlich alles einstellen können.

Auf zwei wichtige Einstellungsmöglichkeiten möchten wir Sie hier ganz besonders hinweisen: die automatische Speicherung und die Umstellung der Rechtschreibkontrolle auf die alte Rechtschreibung.

Kurze Intervalle für die automatische Speicherung

Damit Ihnen Ihr Word-Dokument bei einem plötzlichen Stromausfall oder einem Systemabsturz nicht verloren geht, müssen Sie es speichern. Erst durch das Speichern wird Ihr Dokument auf die Festplatte Ihres Computers geschrieben und kann dann jederzeit wieder geöffnet, angezeigt und bearbeitet werden.

Um einem Datenverlust vorzubeugen, ist es aber nicht damit getan, dass Sie ein Dokument erst dann speichern, wenn es fertig ist oder Sie die Arbeit daran beenden möchten. Sie sollten es sich vielmehr zur Regel machen, das Dokument gleich zu Beginn zu speichern, ihm einen Namen zu geben und den Speichervorgang dann in regelmäßigen Abständen, etwa alle 5 bis 10 Minuten, zu wiederholen. Beim erneuten Speichern wird der alte Inhalt einfach mit dem neuen überschrieben.

Da das Zwischenspeichern natürlich oft vergessen wird, erledigt Word dies automatisch und stellt auch im Falle eines Falles das Dokument so gut wie möglich wieder her. Allerdings ist das Speicherintervall, das Word verwendet, relativ groß, sodass Sie es auf 5 Minuten verkürzen sollten. Bei einem Stromausfall verlieren Sie dann maximal 5 Minuten Ihrer Arbeit an einem Dokument.

Um das Speicherintervall auf 5 Minuten zu verkürzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Dialogfenster *Word-Optionen (Datei / Optionen)* und öffnen Sie den Inhaltsbereich *Speichern*.
2. Ganz oben im Inhaltsbereich befindet sich der Abschnitt *Dokumente speichern*. Stellen Sie sicher, dass dort der Eintrag

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle x Minuten aktiviert ist, und tragen Sie in das Minutenfeld eine „5“ ein.

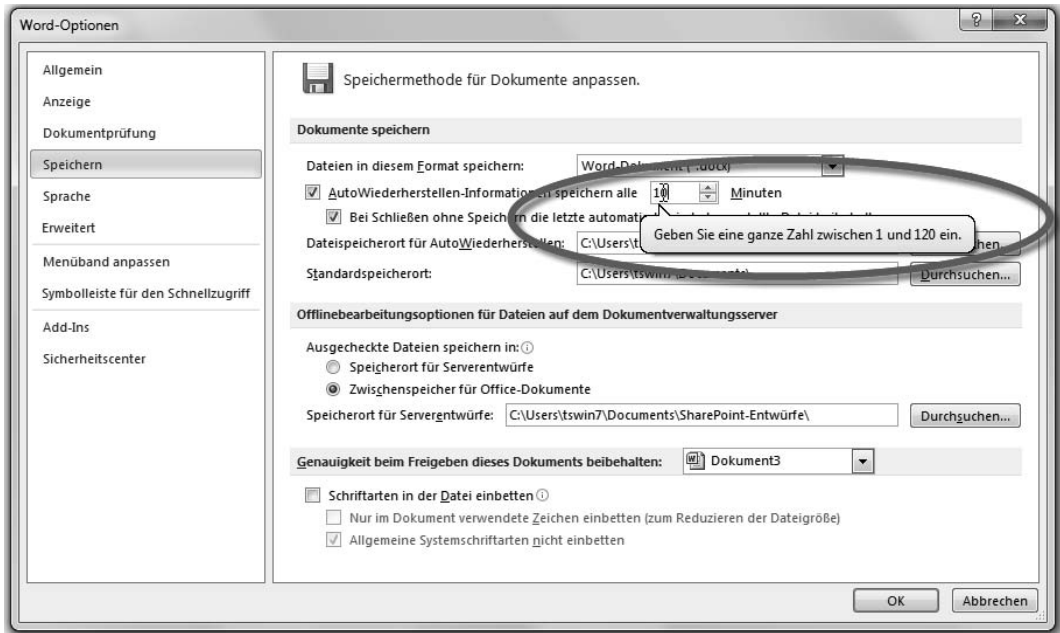


Abb. 2.18 Tragen Sie in das Minuten-Feld eine die Zahl 5 ein.

3. Schließen Sie das Dialogfenster *Word-Optionen* mit einem Klick auf die *OK*-Schaltfläche.

Alte statt neue Rechtschreibung

Sollten Sie die alte Rechtschreibung der neuen vorziehen, haben Sie Probleme mit der Rechtschreibkontrolle und der Silbentrennung von Word. Beide Funktionen arbeiten normalerweise nach den Regeln der neuen Rechtschreibung. Sie müssen aber dennoch nicht auf die alte Rechtschreibung verzichten, Word beherrscht auch diese noch.

Um Word anzuweisen, dass es die Regeln und Wörterbücher der alten Rechtschreibung verwenden soll, brauchen Sie nur Folgendes zu tun:

1. Öffnen Sie das Dialogfenster *Word-Optionen (Datei / Optionen)* und anschließend den Inhaltsbereich *Dokumentprüfung*.
2. Im Abschnitt *Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen* wird unter anderem die Option *Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden* angezeigt. Diese Option ist mit einem Häkchen versehen und somit aktiviert. Entfernen Sie das Häkchen, indem Sie auf den Optionseintrag oder das Kontrollfeld klicken und die Option damit deaktivieren.

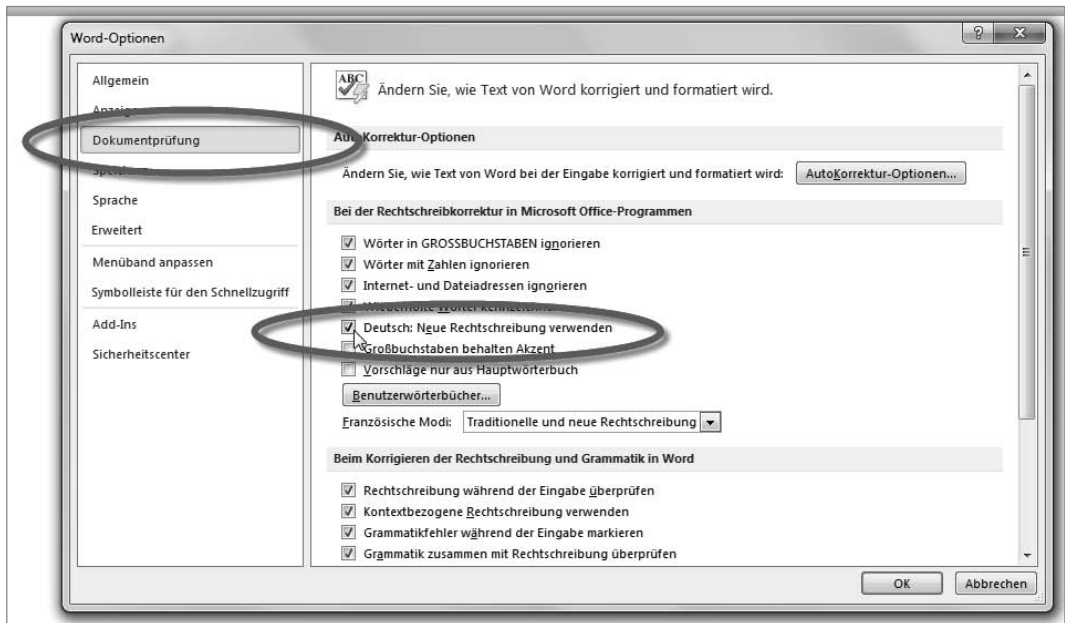


Abb. 2.19 Entfernen Sie das Häkchen vor dem Eintrag der neuen Rechtschreibung.

3. Schließen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf die *OK-Schaltfläche*.

Ab sofort verwendet Word für die Rechtschreibkontrolle und Silbentrennung nicht mehr die neue, sondern die alte Rechtschreibung.

Index

A

- Absatzausrichtung allgemein 60
- Absatzformatierung 163
 - allgemein 58
- Absenderangabe 171
- Adressangaben 168
- Aero 139
- Anführungszeichen 35
- Arbeitsbereich 26
- Ausrichtung 154
 - ändern 60
- AutoKorrektur
 - Ausnahmen festlegen 97
 - Dialogfenster aufrufen 79
 - eigene Kurzschrift 79
 - Ersetzungstabelle bearbeiten 77
 - Funktionsweise 36, 76
 - korrigieren 95
 - rückgängig machen 36
 - Schaltfläche in die Schnellzugriffsleiste einfügen 71
 - Standardabkürzungen 151
 - Tippfehler übernehmen 76
- AutoText-Funktion 200
- AutoWiederherstellen-Informationen 85

B

- Backstage-Ansicht 24
- Backstage-Bereich
 - Drucken 91, 179
 - Verfügbare Vorlagen 177
- Bedienelemente 15
- Bibliothek Bilder 197
- Bildeffekte 199
- Bildlaufleiste 27
- Bildtools 225

- Blättern mit dem Mausrad 28

- Blocksatz 60, 165

Briefe

- schreiben allgemein 147
 - Standardelemente eingeben 149
 - Standardelemente platzieren 152
- Briefvorlage
 - anfertigen 174
 - benutzen 177
 - eigene anfertigen 160

C

- ClipArts einfügen 223

D

- Darstellungsgröße ändern 87
- Datei-Menü 24
- Datensicherung
 - auf externe Datenträger 117
- Datenverlust vorbeugen 84
- Dialogfelder, siehe Dialogfenster
- Dialogfenster 21
- DIN 5008 148
- Dokumente
 - öffnen 129
 - per Tastenkombination öffnen 129
 - speichern und öffnen 120
 - suchen 140
 - von der Buch-CD öffnen 122
- Dokumentvorlage
 - eigene anfertigen 174
 - verwenden 177
- Drucken
 - auf farbigem Papier 231
 - auf Spezialpapier 214
 - bestimmte Bereiche 181

- Einstellmöglichkeiten 179
 - Markierung 182
 - mehrere Exemplare 180
 - Schnelldruck 63, 178
 - umgekehrt 183
 - Druckkontrolle 91
 - Druckvorschau 179
- E**
- Einfügemarke 26, 33
 - bewegen 34
 - Einrücken
 - mit dem Lineal 155
 - ohne Leerzeichen 154
 - Einrückung, siehe Einzug
 - Einzug verkleinern und vergrößern 62
 - E-Mail-Adresse
 - Unterstreichung entfernen 37
 - Empfängeradresse 171
 - Erstzeileneinzug 156
 - Euro-Symbol 36
- F**
- Farbschema ändern 66
 - Fehlermeldungen 109
 - Fenster 137
 - dreidimensional 139
 - per Tastenkombination 138
 - wechseln 137
 - FLip 3D 139
 - Formatierung 202
 - allgemein 49
 - Fotokalender selbst anfertigen 185
 - Fotos einfügen 197
 - Funktionserläuterung 18
 - Fußzeile einfügen 169
- G**
- Grafik einfügen 198
- Grammatikprüfung 40
 - Groß- und Kleinbuchstaben 35
- H**
- Hängender Einzug 156
 - Hilfesystem 106
 - Hintergrundfarbe 231
 - Hintergrundfüllung 209
 - Hinweisfenster 109
 - Hyperlink entfernen 38
- K**
- Klammeraffe 37
 - Kleindarstellung 89
 - Kontexthilfe 103
 - Kopf- und Fußzeilen einfügen 168
 - Kopf- und Fußzeilentools 167
 - Kopieren und Einfügen
 - allgemein 126
 - Tastenkombination 126
 - Korrekturvorschläge 44
 - Kringel, Bedeutung 40
 - Kurzschrifteintrag
 - der AutoKorrektur hinzufügen 79
- L**
- Leerzeichen 154
 - Lineal 155
 - Live-Vorschau 206
- M**
- Markieren
 - mit Maus und Tastatur 50
 - unzusammenhängend 56
 - Markierung
 - allgemein 49
 - drucken 182
 - Mausmarkierung 50
 - Maustaste rechte und linke 10

- Meldungsfenster 109
- Menüband 15, 17
 - Kontextmenü 74
 - minimieren 93
 - Schnellzugriffsleiste unterhalb anzeigen 75
 - Standardregisterkarten 18
- Microsoft Office 9
- Multifunktionsleiste 16

- O**
- Öffnen, Dialogfenster aufrufen 130
- Orientierung 219

- P**
- Pfeiltasten 51
- Programmfenster 14

- Q**
- Querformat 218
- QuickInfo 18, 19, 102

- R**
- Rahmen und Schattierung 230
- Recherchieren 162
 - Aufgabenbereich 162
- Rechtschreibprüfung 40
- Rechtschreibung
 - alte einstellen 85
 - neue und alte 43
- Registerkarten 17
- Rückgängig-Funktion
 - Aufruf 111
 - Schritt gezielt zurücknehmen 143
 - Tastenkombination 111
- Rücksendeadresse 172

- S**
- Schnellinformation 18
- Schnellzugriffsleiste
 - anpassen 68
 - Position 25
 - Rückgängig-Schaltfläche 112
 - Schaltflächen entfernen 73
 - Schaltflächen hinzufügen 69
 - Speichern-Schaltfläche 116
 - über Menüband anpassen 74
 - über Word-Optionen verwalten 70
- Schriftart ändern 52
- Schriftauswahl 53
- Schriftauszeichnung 56
- Schriftgröße
 - ändern 54
 - Maßsystem 55
- Seiten
 - einzeln drucken 181
 - mehrere anzeigen 89
- Seitenansicht 91
 - einstellen 90
- Seitenfarbe 210
- Seitenlayoutansicht 148
- Seitennavigation 27
- Seitenzahlen einfügen 166
- Seitenzählung 166
- Silbentrennung 165
 - aktivieren 165
 - korrigieren 98
 - nach alter Rechtschreibung 86
- Speicherintervall verkürzen 84
- Speichern
 - allgemein 115, 134
 - automatisches 116
 - einfaches 45
 - Standardangaben 46
 - und zwischenspeichern 115
- Speichern unter 134
 - Testdokument 135
- Speicherung automatische einstellen 84

Standardregisterkarten 18
 Start-Knopf, siehe Start-Schaltfläche
 Start-Schaltfläche 10
 Statuszeile 15
 Steuerzeichen 93
 ein- und ausblenden 92
 Suchfunktion 140
 Symbolleiste für den Schnellzugriff, siehe
 Schnellzugriffsleiste
 Symbolschaltflächen
 mit und ohne Dreieck 19
 Synonymwörterbuch 160

T

Tabelle 187
 anpassen 192
 einfügen 189, 219
 Tabellenlinien
 abschwächen 230
 ausblenden 205
 Taskleiste 14
 Tastenbezeichnungen 29
 Textansicht, Darstellungsgröße ändern 87
 Texteingabe allgemeine Hinweise 33
 Textformatierung allgemein 52
 Textumbruch 225
 Thesaurus 8, 160
 Tischkarten eigene anfertigen 216
 Titelleiste 46
 Trennung falsche korrigieren 98

U

umgekehrt Drucken 183

V

Verknüpfung entfernen 38
 Vollbild 14

W

Wiederherstellen-Funktion 113

Windows 7

 Beispielbilder 197
 Bibliothek Dokumente 45
 Sprunglisten 48
 Word-Symbol an Taskleiste heften 12

Windows-Taskleiste 137

Word

 aufrufen 9
 Aussehen anpassen 66
 Bedienelemente 15
 beenden 63
 Hilfeaufruf 107
 Hilfefunktion 105
 Programmfenster 13
 reagiert auf Eingaben 31
 Schnellaufruf 11

Word-Hilfe 105

 systematisch erschließen 108

Word-Optionen

 wichtige Einstellungen 83

Word-Symbol

 an Taskleiste heften 12

Wörterbuch 40

 erweitern 82

Z

Zeilenabstand 163

 ändern 59
 Maßsystem 60

Zeilenwechsel weicher 99

Zellausrichtung 203

Zellen 187

 verbinden 196

Zoom-Funktion 87

 Dialogfenster 88

Zuletzt verwendete Dokumente 47, 129

Zwischenspeichern

 mit Tastenkombination 128

Word 2010 für Späteinsteiger



Word ist auch in der Version 2010 die Standard-PC-Anwendung. Briefe und Einladungen schreiben, Tischkarten gestalten und sogar einfache Tabellen erstellen – an Word kommt man auch als PC-Neuling nicht vorbei. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Word sinnvoll einsetzen. Sie lernen, sowohl einfachen Geschäftsbrief zu schreiben als auch ein anspruchsvolles Dokument zu layouten – und das ganz ohne Technikgeschwafel einfach erklärt und auf den Punkt gebracht. Ideal für Ein- und Umsteiger!

Die Franzis-Topautoren vermitteln Ihnen die wichtigsten Grundlagen, um das Textverarbeitungsprogramm Word 2010 perfekt nach Ihren Bedürfnissen zu nutzen. Formatieren Sie Texte, setzen Sie die Rechtschreibkorrektur effizient ein und erstellen Sie pfiffige Dokumente mit Bildern und anderen grafischen Elementen. Die Autoren zeigen Ihnen auch, wie Sie für Ihre offiziellen Briefe die umfangreichen Vorlagen von Word einsetzen und sich damit viel Arbeit sparen. Und wenn Sie ein Dokument nicht mehr finden können? Kein Grund zur Panik: Lesen Sie hier, wie Sie Ihre Werke wiederfinden und retten!

Und das können Sie hinterher:

- Sich auf dem Word-Bildschirm zurechtfinden ✓
- Word 2010 Ihren eigenen Wünschen entsprechend einstellen ✓
- Verloren gegangene Dateien wiederfinden ✓
- Eigene Briefe schreiben ✓
- Eine individuelle Briefvorlage mit Ihren Adressdaten erstellen ✓
- Bilder und Tabellen in ein Word-Dokument einfügen ✓
- Einen beeindruckenden Fotokalender anlegen ✓
- Tischkarten für Feste entwerfen und gestalten ✓
- Word 2010 auch ohne Maus bedienen ✓
- Ihre Word-2010-Dokumente sauber ausdrucken ✓

Auf CD-ROM

- Alle Beispieldokumente aus dem Buch
- Video-Lernkurs zu Word 2010

Für Späteinsteiger

Leicht verständlich geschrieben, mit reicher Bebilderung und vielen anschaulichen Beispielen, vereinfacht dieses Buch die Arbeit mit der Textverarbeitung Microsoft Word 2010.

ISBN 978-3-645-60040-8



EUR 19,95 [D]

Besuchen Sie unsere Website: www.franzis.de