

[Adressfeld nach DIN einfügen](#)

[Checkliste mit aktiven Ankreuzkästchen gestalten](#)

[Datenverlust meiden, Dokumente zurückholen](#)

[Füllzeichen im Inhaltsverzeichnis](#)

[Grafik leichter in Formen einpassen](#)

[Hyperlinks entfernen](#)

[Individuelle Schriftfarbe dauerhaft speichern](#)

[Objekte in Bildern freistellen](#)

[PDF-Dokument einfügen](#)

[Pfeile nach rechts, links usw. korrekt eingeben](#)

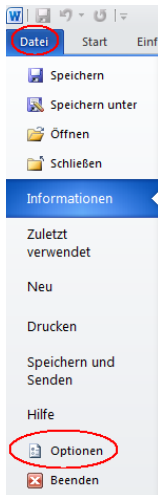
[Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen](#)

[Tastenkombinationen](#)

[Textbegrenzungen anzeigen](#)

[Verlinken innerhalb eines Dokuments](#)

## ✚ Textbegrenzungen anzeigen



- Oben links auf die Registerkarte **Datei** (Der sich öffnende Bereich wird **Backstage** genannt.) klicken.
- Im unteren Bereich auf **Optionen** klicken. (siehe rote Markierungen in der Abbildung links)
- Im Fenster **Word-Optionen** in der linken Menüleiste auf **Erweitert** klicken und zur Rubrik **Dokumenteninhalt anzeigen** gehen.
- Haken vor **Textbegrenzungen anzeigen** setzen.
- **OK**

[nach oben](#)

## ✚ Grafik leichter in Formen einpassen

Grafiken lassen sich mit AutoFormen passgenau platzieren.

- Bild einfügen und unter **Bildtools-Format – Größe – Zuschneiden** auf den Befehl **Auf Form zuschneiden** gehen und dem Bild eine Form zuweisen.
- Anschließend wird im selben Menü über **Füllbereich** und **Einpassen** das Bild in seiner neuen Form passgenau platziert.

[nach oben](#)

## ✚ Datenverlust meiden, Dokumente zurückholen

Das letzte Dokument wurde versehentlich ohne zu speichern geschlossen. Mit der Versions-Funktion kann das Dokument ganz einfach zurückgeholt werden.

- Oben links auf die Registerkarte **Datei** (Der sich öffnende Bereich wird **Backstage** genannt.) klicken.
- Im unteren Bereich auf **Optionen** klicken.
- Links auf **Speichern** klicken und in der Rubrik **Dokument speichern** einen Haken vor **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten** setzen.
- Gemeinsam mit der Einstellung **AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten** wird das Dokument regelmäßig gesichert.

Wird jetzt ein noch nicht gespeichertes Dokument geschlossen und der Vorgang mit **Nicht speichern** bestätigt, bewahrt Word die Datei bis zu vier Tage auf. Dabei handelt es sich um die letzte AutoWiederherstellen-Sicherung.

- Zum Wiederherstellen des letzten Standes wird im Backstage-Bereich auf **Informationen** gewechselt.
- Schaltfläche **Versionen verwalten** anklicken.
- Auf den Befehl **Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen** klicken.
- Entsprechende Datei aus dem sich öffnenden Dialogfeld auswählen.

[nach oben](#)

## ✚ Objekte in Bildern freistellen

Bilder können direkt in Word 2010 freigestellt werden. Es fehlt zwar die Perfektion professioneller Grafikprogramme, aber für benötigtes bestimmtes Signet ist das Ergebnis ausreichend.

- Bild markieren und auf **Bildtools-Format – Anpassen – Freistellen** klicken.
- Word prüft das Bild und stellt das Objekt in Bildmitte weitestgehend frei.
- Alle zu entfernenden Bildbereiche werden lila dargestellt.

- Mit der Schaltfläche **Zu behaltende Bereiche markieren** bzw. **Zu entfernende Bereiche markieren** können nur einzelne Pixel (An gewünschter Stelle auf das Bild klicken.) oder ganze Bereiche (Linie über den gewünschten Bereich ziehen.) markiert werden.
- Markierter Bereich wird sofort geprüft und entsprechend bearbeitet.
- Auf die Schaltfläche **Änderungen beibehalten** klicken und das freigestellte Objekt bleibt übrig.
- Über **Bildtools-Format – Bildeffekte** kann das Objekt noch mit Effekten versehen werden.


[nach oben](#)

## Tastenkombinationen

Tastenkombination	Befehl	Bemerkungen
<b>Alt + D</b>	Datei-Menü öffnen	wie beim Klick auf die Registerkarte <b>Datei</b> wird der Backstage-Bereich geöffnet.
<b>Alt + C</b>	Speichern	
<b>Alt + H</b>	Öffnen	
<b>Alt + L</b>	Schließen	
<b>Alt + I</b>	Informationen	Informationen zum Dokument
<b>Alt + V</b>	Zuletzt verwendet	
<b>Alt + N</b>	Neu	
<b>Alt + U</b>	Drucken	funktioniert nur aus dem Backstage-Bereich, sonst <b>Strg + P</b>
<b>Alt + P</b>	Speichern und Senden	
<b>Alt + G</b>	Hilfe	
<b>Alt + O</b>	Optionen	
<b>Alt + B</b>	Beenden	

[nach oben](#)


## Verlinken innerhalb eines Dokuments

- Zu verlinkende Überschrift markieren.
- **Einfügen – Textmarke**
- Textmarkennamen erstellen (Leerzeichen durch Unterstriche ersetzen und keine Ziffern verwenden) und **Hinzufügen**.
- Text im Inhaltsverzeichnis eintragen und markieren.
- **Einfügen – Hyperlink – Aktuelles Dokument** – Textmarke markieren
- 

[nach oben](#)

## Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Um auf häufig genutzte Befehle in Word 2010 schnell zugreifen zu können ist es empfehlenswert, die Symbolleiste entsprechend anzupassen.

- Oben links in der Symbolleiste ganz rechts auf den Pfeil klicken.
- Im sich öffnenden Fenster vor gewünschten Befehlen Haken setzen.
- Reihenfolge individuell anzupassen per **Weitere Befehle...**
- Rechts zum Verschieben eines Befehls diesen markieren und anschließend mit den Pfeiltasten nach oben bzw. unten bewegen.
- 

[nach oben](#)

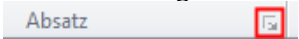
## ✚ Individuelle Schriftfarbe dauerhaft speichern

- In der Menüzeile auf **Seitenlayout** klicken und links das Farbfeld **Farben** auswählen.
- Anschließend auf Neue Designfarben erstellen klicken.
- Im folgenden Fenster wird auf die Schaltfläche neben **Text/Hintergrund dunkel 1** geklickt und **Weitere Farben** ausgewählt.
- Nun kann eine vorgegebene oder benutzerdefinierte Farbe gewählt werden.
- Neben **Name:** wird ein Name für die Farbe vergeben und auf **Speichern** geklickt.
- Um diese erstellte Farbe nutzen zu können, wird über **Seitenlayout** und **Farben** das gespeicherte Design ausgewählt.
- Mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Schriftfarbenfeld kann die Farbe ausgewählt werden.

[nach oben](#)

## ✚ Füllzeichen im Inhaltsverzeichnis

Damit man beim Lesen in einem Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen nicht in der Zeile verrutscht ist es sinnvoll mit Füllzeichen zu arbeiten.

- Text in linke und Seitenzahl in rechte Spalte eintragen.
- In der linken Spalte ganz rechts einen Doppelklick ausführen.
- Unter der Registerkarte **Start** im Bereich **Absatz** rechts auf den kleinen Pfeil  klicken und das Dialogfenster öffnen. Darin auf den Schalter **Tabstopps...** klicken, die gewünschten Füllzeichen auswählen und mit **OK** bestätigen.
- Tabstopps entsprechend bis an das Textende und den rechten Spaltenrand platzieren.

[nach oben](#)

## ✚ Adressfeld nach DIN einfügen

Wenn man einen Brief z. B. an Behörden mit einem C6-Fensterbrief versenden möchte, sieht es ziemlich gut aus, wenn Absender und Empfänger gut lesbar im Fenster angeordnet sind.

- **Einfügen – Textfeld – Textfeld erstellen**
- Textfeld irgendwo hinzeichnen
- Rechts oben im Bereich **Größe** Höhe und Breite festlegen (Werte s. Absatzende).
- Anschließend im Bereich **Layout** auf **Position** klicken und dann **Weitere Layoutoptionen...** auswählen.
- Im Bereich **Horizontal** und **Vertikal** die Absolutpositionen festlegen (Werte s. Absatzende).
- Nach der Eingabe der Werte den Schalter **OK** betätigen.
- Im Bereich **Textfeld-Formatvorlagen** auf **Formkontur** klicken und **Kein Rahmen** auswählen.
- Textfeld für Absender:
  - Größe:  
Höhe = 0,4 cm  
Breite = 8,0 cm
  - Position:  
Horizontal / Absolute Position 2,5 cm rechts von Seite  
Vertikal / Absolute Position 5,1 cm unterhalb von Seite

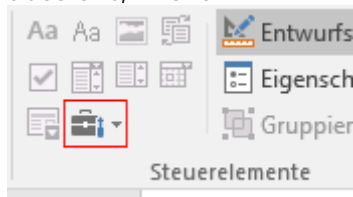
- Textfeld für Empfänger:
  - Größe:
    - Höhe = 3,7 cm
    - Breite = 8,0 cm
  - Position:
    - Horizontal / Absolute Position 2,5 cm rechts von Seite
    - Vertikal / Absolute Position 5,82 cm unterhalb von Seite

[nach oben](#)

## ✚ Checkliste mit aktiven Ankreuzkästchen gestalten

In Word ist eine Checkliste mit Ankreuzkästchen schnell angefertigt. Bevor aber mit der Aufzählung begonnen wird, sollte eine Tabelle angelegt werden. So kann sichergestellt werden, dass die Ankreuzkästchen nicht an den folgenden Text gebunden sind.

- Im Menü die Registerkarte **Einfügen** auswählen und unter **Tabelle** eine Tabelle mit zwei Spalten anlegen. Je nachdem wie viele Kästchen zum Ankreuzen benötigt werden, ist die Anzahl der Zeilen auszuwählen.
- Wenn noch nicht geschehen, die Registerkarte **Entwicklertools** einschalten:
  - **Datei > Optionen > Menüband anpassen** und im rechten Fenster einen Haken bei **Entwicklertools** setzen. **OK** und fertig.
- Cursor in der obersten linken Zelle platzieren.
- Um die Kästchen-Symbole einzufügen, wird im Menü die Registerkarte **Entwicklertools** ausgewählt.
- Im Bereich Steuerelemente unten links auf die Schaltfläche, die wie ein Koffer aussieht, klicken.



- Unter Formulare aus Vorversionen das gewünschte Kästchen auswählen.
- Auf diese Weise jede linke Tabellenzelle mit einem Kästchen versehen.
- Anschließend die linke Spalte auf die Kästchenbreite anpassen.
- Sollten die Rahmen der Tabelle sichtbar bleiben müssen, sind wir jetzt fertig. Sonst geht es im folgenden Punkt weiter.
- Tabelle markieren, mit der rechten Maustaste auf die markierte Tabelle klicken und **Tabelleneigenschaften...** auswählen.
- Schalter **Rahmen und Schattierungen...** auswählen und im Register **Rahmen** auf **Ohne** klicken. Die Auswahl mit **OK** bestätigen.
- Sollten jetzt gar keine Linien mehr angezeigt werden, können für die bessere Übersicht die Gitternetzlinien eingeschaltet werden:
  - Tabelle markieren, im Menü auf die Registerkarte **Layout** wechseln und links im Bereich **Tabelle** noch die **Gitternetzlinien anzeigen** lassen.

[nach oben](#)

## ✚ PDF-Dokument einfügen

Um eine PDF-Datei in Word einzufügen, muss diese nicht umständlich in ein Text-Dokument konvertiert werden oder ein Screenshot geschossen werden.

- Word-Dokument öffnen.
- Danach mit der Maus an die Stelle des Dokuments klicken, wo die PDF-Datei eingefügt werden soll.
- Auf die Registerkarte **Einfügen** gehen.

- Rechts im Bereich **Text** neben dem Icon **Objekt** auf den Pfeil und im sich öffnenden Menü auf den ersten Eintrag **Objekt...** gehen. Im folgenden Fenster den Eintrag **Adobe Acrobat-Dokument** markieren und anschließend auf **OK** klicken.
- Im sich öffnenden Explorer-Fenster eine beliebige PDF-Datei auswählen und auf **Öffnen** klicken.
- Word fügt nun die PDF-Datei in das Word-Dokument ein. Gleichzeitig öffnet sich das PDF-Bearbeitungsprogramm.

[nach oben](#)

## **Hyperlinks entfernen**

Mit Hyperlinks werden in Word Webadressen mit Textabschnitten verknüpft. Wer diese Links entfernen möchte, darf weiterlesen.

- Im Word-Dokument zu dem Link, der entfernt werden soll, gehen und diesen markieren.
- Rechtsklick auf die Markierung und im Kontextmenü **Link entfernen** auswählen.
- Ehemaligen Link markieren, auf der Registerkarte **Start** im Bereich **Schriftart** Unterstreichen durch Klicken auf den entsprechenden Schalter entfernen und Schriftfarbe auf **Automatisch** stellen.

[nach oben](#)

## **Pfeile nach rechts, links usw. korrekt eingeben**

Tasten für Pfeile nach rechts, links, oben und unten gibt es nicht auf der Tastatur. Sie können über spezielle Tastenkombinationen eingegeben werden.

- Ziffernblock auf der Tastatur aktivieren.
- Für →: **[Alt] + 26** (auf dem Ziffernblock) gleichzeitig drücken.
- Für ←: **[Alt] + 27** (auf dem Ziffernblock) gleichzeitig drücken.
- Für ↑: **[Alt] + 24** (auf dem Ziffernblock) gleichzeitig drücken.
- Für ↓: **[Alt] + 25** (auf dem Ziffernblock) gleichzeitig drücken.

Tipp für Notebooks ohne Ziffernblock:

- Für →: Zahl **2192** eintippen.
- Für ←: Zahl **2190** eintippen.
- Für ↑: Zahl **2191** eintippen.
- Für ↓: Zahl **2193** eintippen.
- Nun wird jeweils die Zahl markiert und anschließend die Tastenkombination **[Alt] + [C]** gedrückt. Dabei werden diese Zahlen in Unicode-Pfeile umgewandelt.

[nach oben](#)