

## Video2Brain – Tipps zum Erstellen von Arbeiten mit Word 2010

Video2brain ist Europas führender Hersteller von hochwertigen Video-Trainings.



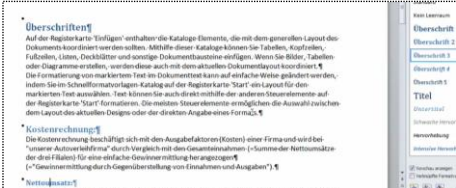

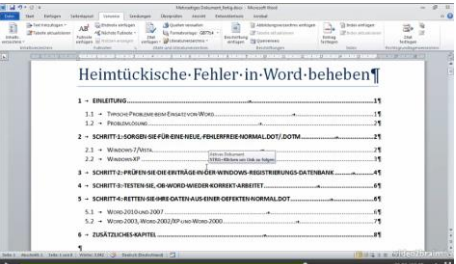

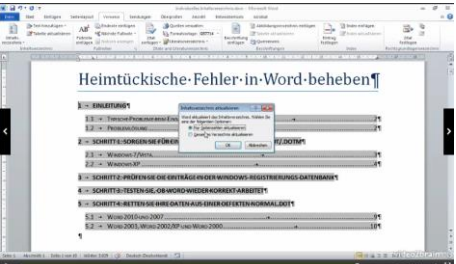

Auf den kommenden Seiten finden Sie Lernvideos mit typischen Fragen, wenn Sie Arbeiten an der gibb wie die VA, BMS Diplomarbeiten etc. professioneller und einfacher gestalten wollen.

Als Lernende der gibb haben Sie nach einer einmaligen Registrierung unbeschränkten und kostenlosen Zugang zu fast 2'000 Lernvideos von video2brain.

Noch keinen gratis Video2brain-Account? Details und Anmeldung im Web unter:



oder via Kurzlink Eingabe in Ihrem Browser: [goo.gl/hV3stN](http://goo.gl/hV3stN)

	Inhalt & Dauer	Link
<p><b>Überschriftformatvorlagen</b></p> 	<p>Die mit Word 2010 gelieferten Überschriftformatvorlagen sind der Schlüssel. Diese erleichtern nicht nur die einheitliche Formatierung Ihres Dokuments, sondern legen auch fest, welche Einträge im Inhaltsverzeichnis erscheinen.</p> <p>Dauer: 10:09</p>	 <p><a href="http://goo.gl/9E7Unw">goo.gl/9E7Unw</a></p>
<p><b>Formatvorlagen Überschriften zuweisen</b></p> 	<p>Damit behalten Sie mit wenigen Klicks den Überblick über lange Dokumente. Lernen Sie, wie Sie allen Überschriften derselben Ebene auf einmal eine Formatierung zuweisen oder diese ändern können - ganz einfach mit wenigen Mausklicks.</p> <p>Dauer: 4:12</p>	 <p><a href="http://goo.gl/yxj8B1">goo.gl/yxj8B1</a></p>
<p><b>Inhaltsverzeichnis erstellen</b></p> 	<p>Mit den richtigen Vorbereitungen ist das Inhaltsverzeichnis mit wenigen Mausklicks erstellt. Legen Sie fest, wie viele Ebenen Sie einfügen möchten und wie das Verzeichnis aussehen soll - den Rest erledigt Word.</p> <p>Dauer: 8:52</p>	 <p><a href="http://goo.gl/H41jb4">goo.gl/H41jb4</a></p>
<p><b>Inhaltsverzeichnis individuell anpassen</b></p> 	<p>Im Verzeichnis sollen nur die Überschriften stehen oder Sie möchten auf Seitenzahlen verzichten? Bei Hauptüberschriften möchten Sie auf die Zahlen verzichten? Mit ein paar wenigen Parametern sind Sie am Ziel.</p> <p>Dauer: 4:08</p>	 <p><a href="http://goo.gl/IXsw7D">goo.gl/IXsw7D</a></p>

<p><b>Abbildungsbeschriftung &amp; Co. einfügen</b></p>  <p>Die häufigste Ursache für diese und viele ähnliche Probleme in Word 2010, 2007, 2003, 2002 und 2000 ist eine defekte <i>Normal.dot</i>, <i>dotm</i> (= Standard-Dokumentvorlage; in Word 2010/2007 lautet der Name <i>Normal.dotm</i>, in Word 2003, 2002 und 2000 <i>Normal.dot</i>) und/oder defekte Einträge in der Windows-Registrierungsdatenbank (= „Registry“). Eine Neuinstallation von Word hilft nicht weiter, gleichgültig, ob Word zuvor deinstalliert wurde, oder ob Sie Word über die vorhandene Installation „drüber installiert“ haben. Denn sowohl die <i>Normal.dot</i>, <i>dotm</i> als auch die Einträge in der Registrierungsdatenbank bleiben bei der Deinstallation auf der Festplatte des PCs bestehen. Wird Word anschließend neu installiert, werden die „defekten“ Dateien bzw. die „defekten“ Einträge sofort wieder genutzt.</p> <p>Abbildung 1: Bei Word 2010 trägt die Standard-Dokumentvorlage den Namen „Normal.dotm“</p>	<p>Fügen Sie Ihren Abbildungen, Tabellen, Formeln etc. eine eindeutige Beschriftung hinzu. Für die einheitliche Bezeichnung und die fortlaufende Nummer sorgt Word, Sie müssen nur den Beschriftungstext eingeben.</p> <p>Dauer: 8:17</p>	 <p><a href="http://goo.gl/PknK5D">goo.gl/PknK5D</a></p>												
<p><b>Verzeichnis für Abbildungen, Tabellen und Co. anlegen</b></p>  <p><b>Abbildungsverzeichnis</b></p> <p>Abbildung 1: Die Multifunktionsleiste heißt jetzt Menüband – sonst ist fast alles unverändert. .... 9</p> <p>Abbildung 2: Zum Anpassen des Menübandes steht in den Optionen ein eigener Befehl zur Verfügung. .... 9</p> <p>Abbildung 3: In der Backstage-Ansicht befinden sich alle Funktionen zum Öffnen, Speichern und Drucken. .... 11</p> <p>Abbildung 4: Die Registerkarten in der Backstage-Ansicht liefern zusätzlich zu den Befehlen viele zusätzliche Funktionen. .... 11</p> <p>Abbildung 5: Abgeschlossene Dokumente sind in Word 2010 deutlich zu</p>	<p>Lassen Sie sich von Word, auf Grundlage der Beschriftungen, automatisch ein Verzeichnis mit allen Beschriftungstexten erstellen. Danach passen Sie das Verzeichnis bei Bedarf individuell an.</p> <p>Dauer: 9:07</p>	 <p><a href="http://goo.gl/swLnzg">goo.gl/swLnzg</a></p>												
<p><b>Kopf- und Fusszeile</b></p>  <p>sich durch unsere äußere Sinne darstellt, hauptsächlich durch das Gesichtssinn, welches hier mehr in Betracht kommt als alle anderen. Daraus entspringen zwei Arten von Liebe, und zwar diejenige, die man zu guten Dingen, und diejenige, die man zu bösen Dingen hat. Die letztere kann man die Bezeichnung Wohlgefallen geben, auf daß man sie nicht mit der anderen verwechseln noch auch mit der Begierde, die man häufig die Bezeichnung Liebe zukommen läßt. Was man aber hier auch am meisten beachten muß, ist, daß diese Leidenschaft des Wohlgefallens oder der Schaulust gewöhnlich viel stärker als die anderen Arten von Liebe und Haß sind, weil da was der Seele durch die Sinne zukommt, so viel stärker bewegt als das, was ihr durch die Vernunft vorgelegt wird.</p> <p>Es ist diese Art von Wohlgefallen („Agremium“) unter dem Begriff Discreter das aus der Sensualität der Kräfte entstehende individuelle Erwitte gefüllt und orientiert, so daß es sich von der Natur ergebet, von dem Gemüß dessen, was angenehm ist, als das größte dem Menschen zukommende Gut darzustellen. Das bewirkt, daß man äußere brennend nach dessen Gemüß verlangt. In Wahrheit gibt es verschiedene Arten von Wohlgefallen, und die Arten die Begierde, die daraus entstehen, sind nicht alle gleich wichtig. So zum Beispiel verlangt uns die Schaulust der Blumen, sie nur zu betrachten, die der Früchte aber, sie zu essen. Die wichtigste Begierde aber ist diejenige, die aus den Volkswünschen entsteht, die man in seiner Person als vorhanden vorstellt, von der man annimmt, sie könne ein anderes Selbst werden. Denn mit dem Unterschied der Geschlechter, mit dem die Natur den Menschen genauso ausgestattet hat wie die</p>	<p>Kopf- und Fusszeilen garantieren, dass Seitenzahlen oder Kapitelinformationen auf jeder Seite eines Dokuments durchgehend erscheinen. Lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fusszeilen einfügen, auf rechten und linken Buchseiten unterschiedlich formatieren und wie Sie die erste Seite davon wieder ausnehmen können.</p> <p>Dauer: 5:08</p>	 <p><a href="http://goo.gl/hVOXLr">goo.gl/hVOXLr</a></p>												
<p><b>Bilder und Grafiken einfügen</b></p>  <p>Ich nichts mehr beweisen muss: nicht mir, nicht meiner Frau, nicht einer (eventuellen) Freundin, nicht meinen Spezjn ¶</p> <p>Motorradfahren wird auch dann deutlich sicherer, wenn man sich – wie ich – mit Sicherheitsfragen aktiv beschäftigt: Ich nehme jedes Jahr mindestens an zwei Sicherheitstrainings teil, davon ein mehrtägiges auf der Nürburgring-Nordschleife ¶ Haben Sie schon mal überlegt, was Autofahrer noch alles tun? Sie putzen sich</p>	<p>Selbstverständlich können Sie einem Word-Dokument auch Bilder und Grafiken hinzufügen. Wie Sie Fotos einfügen, platzieren, verschieben und mit einem Rahmen versehen, zeigt dieses Video. Lernen Sie ausserdem, wie Sie das Bild direkt in Word geringfügig nachbearbeiten und sogar Teile davon ausblenden können.</p> <p>Dauer: 5:31</p>	 <p><a href="http://goo.gl/ZqwlNI">goo.gl/ZqwlNI</a></p>												
<p><b>Tabellen erstellen und füllen</b></p>  <p>Videotraining¶</p> <p>Trainings¶</p> <p>Thema¶</p> <p>Texterstellung mit Word 2010¶</p> <p>Referent: Cito</p> <p>Bene-Martin, Raum 4120¶</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Termin</th> <th>vord</th> <th>bis</th> <th>tag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¶</td> <td>Vollezeit</td> <td>¶</td> <td>insg. 3x</td> </tr> <tr> <td>¶</td> <td>Teilzeit</td> <td>¶</td> <td>insg. 2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Titel + Thema</p> <p>Word ist eine mächtige Textverarbeitung – es geht nicht nur um das Erstellen und Formatieren von Texten, sondern um alles was damit zusammenhängt.</p>	Termin	vord	bis	tag	¶	Vollezeit	¶	insg. 3x	¶	Teilzeit	¶	insg. 2	<p>Tabellen sind einfache und bequeme Möglichkeiten, um Texte und Zahlen strukturiert darzustellen. Dabei erhalten Sie praktische Tipps, wie Sie weitere Zeilen einfügen oder einen Text über der ersten Tabelle nachtragen können.</p> <p>Dauer: 8:42</p>	 <p><a href="http://goo.gl/M41luo">goo.gl/M41luo</a></p>
Termin	vord	bis	tag											
¶	Vollezeit	¶	insg. 3x											
¶	Teilzeit	¶	insg. 2											

## Mehr Videos

Fehlt das gewünschte Video, haben Sie weitere Hilfe nötig?

Nachfolgend ist eine Auflistung der kompletten Word 2010 Videokurse mit rund 150 Einzelvideos.



## Ihr Einstieg in Word 2010

So beherrschen Sie die Textverarbeitung sicher

mit [René Martin](#) | 30 Videos (2 Std. 57 min)



[goo.gl/bz6IOS](https://goo.gl/bz6IOS)



## Word 2010: Inhaltsverzeichnis & Co.

Übersichten für längere Dokumente automatisch erzeugen

mit [Markus Hahner](#) | 22 Videos (2 Std. 29 min)



[goo.gl/AK7eBS](https://goo.gl/AK7eBS)



## Word 2010 Profiwissen

Professionelle Dokumente effizient erstellen

mit [Markus Hahner](#) | 77 Videos (8 Std. 16 min)



[goo.gl/g7qbb6](https://goo.gl/g7qbb6)



## Word 2010: Professionelle Formulare und Tabellen

Machen Sie Ihren Schriftverkehr effizienter

mit [Beatrice van der Fecht](#) | 10 Videos (50 min)



[goo.gl/zig0lo](https://goo.gl/zig0lo)



## Word 2010: Formatvorlagen

Große Dokumente effizient erstellen

mit [Beatrice van der Fecht](#) | 16 Videos (57 min)



[goo.gl/fLPD9W](https://goo.gl/fLPD9W)