

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung .....	9
Die Tastatur .....	15
Die Maus .....	18
<b>1 Erste Schritte mit Word 2007 .....</b>	<b>21</b>
1: Installation und Aktivierung .....	23
2: Word 2007 starten .....	25
3: Word 2007 beenden .....	28
4: Office-Schaltfläche: das neue <i>Datei</i> -Menü .....	29
5: Multifunktionsleiste kennenlernen .....	30
6: Multifunktionsleiste minimieren .....	33
7: Multifunktionsleiste mit Tastatur bedienen .....	34
8: Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	35
9: Die Minisymbolleiste .....	36
10: Die neue Statusleiste .....	38
11: Die Dokumentansichten .....	40
12: Onlinehilfe nutzen .....	42
<b>2 Basisfunktionen .....</b>	<b>45</b>
13: Text eingeben .....	47
14: Bewegen im Dokument .....	49
15: Formatierungszeichen anzeigen .....	51

16:	Markieren .....	53
17:	Die Zwischenablage .....	56
18:	Symbole und Sonderzeichen einfügen .....	59
19:	Bausteine erstellen und einfügen .....	61
20:	Deckblätter einfügen .....	64
<b>3</b>	<b>Arbeiten mit Dokumenten .....</b>	<b>67</b>
21:	Neues Word-Dokument erstellen .....	69
22:	Dokument speichern .....	76
23:	Dokument als PDF-Datei speichern .....	82
24:	Dokumente öffnen .....	88
25:	Das neue Dateiformat .....	90
<b>4</b>	<b>Texte formatieren .....</b>	<b>91</b>
26:	Zeichen formatieren .....	93
27:	Absätze formatieren .....	97
28:	Aufzählungen und Nummerierungen .....	99
29:	Rahmen und Linien .....	103
30:	Formatierungen übertragen .....	105
<b>5</b>	<b>Grafische Elemente einfügen .....</b>	<b>107</b>
31:	Grafiken einfügen .....	109
32:	ClipArts einfügen .....	112
33:	Formen einfügen .....	116
34:	SmartArts einfügen .....	118
35:	Textumbruch einstellen .....	123
36:	Grafiken verschieben .....	126
37:	Grafiken überlappen .....	127

<b>6</b>	<b>Grafische Elemente bearbeiten</b>	131
38:	Grafiken zuschneiden	133
39:	Farben einer Grafik bearbeiten	136
40:	Bildformatvorlagen	139
41:	Form einer Grafik ändern	142
42:	Bildefekte	144
43:	Grafikrahmen	148
44:	Die Bedeutung der Designfarben	151
<b>7</b>	<b>Designs &amp; Seitenlayout</b>	155
45:	Das neue Design-Konzept von Office 2007	157
46:	Designs anwenden	158
47:	Designfarben	160
48:	Designschriftarten	163
49:	Designeffekte	166
50:	Designs speichern und öffnen	167
51:	Seiteneinrichtung	168
52:	Seitenumbruch	171
53:	Abschnitte	173
54:	Automatische Silbentrennung	179
55:	Wasserzeichen	183
<b>8</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen</b>	185
56:	Kopf- und Fußzeilen von der Stange	187
57:	Nur eine Seitenzahl einfügen	189
58:	Seitenzahlen formatieren	190
59:	Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	192
60:	Die verschiedenen Kopf- und Fußzeilen	193
61:	Kopf- und Fußzeilen verschieben	196
62:	Datum und Uhrzeit einfügen	198

63:	Felder einfügen .....	199
64:	Überschriften in Kopfzeilen wiederholen .....	201
65:	Inhalt der Kopf- und Fußzeile positionieren .....	202
<b>9</b>	<b>Dokumente drucken .....</b>	<b>205</b>
66:	Das Layout kontrollieren .....	207
67:	Ausdruck starten .....	210
68:	Druckoptionen einstellen .....	212
69:	Die Druckaufträge löschen .....	213
70:	Checkliste fürs Drucken .....	215
<b>10</b>	<b>Fehlerfreie Dokumente .....</b>	<b>217</b>
71:	Neue oder alte Rechtschreibregeln? .....	219
72:	Prüfung während der Texteingabe .....	220
73:	Rechtschreibfehler korrigieren .....	221
74:	Benutzerwörterbücher bearbeiten .....	222
75:	Sprache des Textes festlegen .....	224
76:	Grammatikprüfung verwenden .....	225
77:	Die AutoKorrektur .....	227
78:	Thesaurus verwenden .....	232
79:	QuickInfos für die Übersetzung .....	234
<b>11</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>237</b>
80:	Leere Word-Tabelle einfügen .....	239
81:	Tabelle zeichnen .....	241
82:	Tabelle löschen .....	243
83:	In Tabellen bewegen .....	244
84:	In Tabellen markieren .....	246
85:	Zeilen und Spalten einfügen .....	248
86:	Tabellen mit Formatvorlagen formatieren .....	250

87:	Linien formatieren .....	253
88:	Textrichtung und Textausrichtung .....	257
89:	Hintergrund der Tabellenzellen ändern .....	259
90:	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern .....	261
91:	Überschriften für mehrseitige Tabellen .....	263
92:	Tabellenzellen verbinden und teilen .....	265
93:	Tabellen als Schnelltabelle speichern .....	266
94:	Excel-Tabelle in Word-Dokument einfügen .....	270
<b>12</b>	<b>Formatvorlagen .....</b>	<b>277</b>
95:	Was sind Formatvorlagen? .....	279
96:	Schnellformatvorlagen anwenden .....	282
97:	Der Aufgabenbereich <i>Formatvorlagen</i> .....	285
98:	Praktische Tipps für Formatvorlagen .....	287
99:	Formatvorlagen ändern .....	288
100:	Eigene Formatvorlagen erstellen .....	290
101:	Formatvorlagen löschen .....	294
<b>13</b>	<b>Briefe schreiben .....</b>	<b>295</b>
102:	Einen neuen Brief erstellen .....	297
103:	Eigene Absenderadresse speichern .....	300
104:	Umschlag bedrucken .....	301
105:	Optionen für Briefumschläge einstellen .....	305
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>309</b>