

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	9
Die Tastatur	15
Die Maus	18
1 Erste Schritte mit Word 2007	21
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
2 Basisfunktionen	45
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
3	Arbeiten mit Dokumenten	67
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
4	Texte formatieren	91
26:	Zeichen formatieren	93
27:	Absätze formatieren	97
28:	Aufzählungen und Nummerierungen	99
29:	Rahmen und Linien	103
30:	Formatierungen übertragen	105
5	Grafische Elemente einfügen	107
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

6	Grafische Elemente bearbeiten	131
38:	Grafiken zuschneiden	133
39:	Farben einer Grafik bearbeiten	136
40:	Bildformatvorlagen	139
41:	Form einer Grafik ändern	142
42:	Bildeffekte	144
43:	Grafikrahmen	148
44:	Die Bedeutung der Designfarben	151
7	Designs & Seitenlayout	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
8	Kopf- und Fußzeilen	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
9	Dokumente drucken	205
66:	Das Layout kontrollieren	207
67:	Ausdruck starten	210
68:	Druckoptionen einstellen	212
69:	Die Druckaufträge löschen	213
70:	Checkliste fürs Drucken	215
10	Fehlerfreie Dokumente	217
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
11	Tabellen	237
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 Schnelltablette speichern	266
94: Excel-Tabelle in Word-Dokument einfügen	270
 12 Formatvorlagen	 277
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
 13 Briefe schreiben	 295
102: Einen neuen Brief erstellen	297
103: Eigene Absenderadresse speichern	300
104: Umschlag bedrucken	301
105: Optionen für Briefumschläge einstellen	305
 Stichwortverzeichnis	 309