

Inhalt

Die Autoren	VII
Einführung in Microsoft Office Word 2007	IX
Neue Funktionen	X
Und nun – an die Arbeit!	XII
Informationen für Benutzer von Windows XP	XIII
Die Übungsdateien verwalten	XIII
Das Startmenü verwenden	XIV
In Dialogfeldern navigieren	XIV
Das Microsoft Business Certification Program	XVII
Konventionen in diesem Buch	XXIII
Die Begleit-CD zum Buch nutzen	XXV
Was ist auf der CD?	XXV
2007 Microsoft Office System	XXVII
Die Übungsdateien installieren	XXIX
Die Übungsdateien nutzen	XXX
Hilfe erhalten	XXXI
Informationen zum Buch und zur CD-ROM	XXXI
Hilfe zu Microsoft Office Word 2007	XXXI
Weitere Informationen	XXXIV
Schnellüberblick	XXXV
Kapitel 1: Microsoft Office Word 2007 entdecken	XXXV
Kapitel 2: Dokumente editieren und Korrektur lesen	XXXVII
Kapitel 3: Das Aussehen des Textes in einem Dokument ändern	XLI
Kapitel 4: Das Aussehen eines Dokuments ändern	XLV
Kapitel 5: Informationen in Spalten und Tabellen darstellen	XLVIII
Kapitel 6: Mit Grafiken, Symbolen und Gleichungen arbeiten	LI
Kapitel 7: Mit Diagrammen und SmartArt arbeiten	LIV
Kapitel 8: Mit umfangreichen Dokumenten arbeiten	LVI
Kapitel 9: Serienbriefe, E-Mail-Nachrichten und Etiketten erstellen	LIX
Kapitel 10: Mit anderen zusammenarbeiten	LXI
Kapitel 11: Dokumente für das Web erstellen	LXV
Kapitel 12: Microsoft Office Word 2007 anpassen	LXVI

III

1 Microsoft Office Word 2007 entdecken	1
In der Word-Umgebung arbeiten	3
Öffnen und Schließen von und Navigieren in Dokumenten	11
Verschiedene Ansichten eines Dokuments anzeigen	16
Ein Dokument erstellen und speichern	25
Seitenansicht und Drucken eines Dokuments	29
2 Dokumente editieren und Korrektur lesen	35
Ein Dokument bearbeiten	36
Gespeicherten Text einfügen	44
Das am besten geeignete Wort finden	47
Die Gliederung eines Dokuments bearbeiten	50
Text suchen und ersetzen	53
Rechtschreibung und Grammatik überprüfen	58
Endgültige Version eines Dokuments erstellen	63
3 Das Aussehen des Textes in einem Dokument ändern	69
Text und Absätze schnell formatieren	70
Das Aussehen von Zeichen verändern	72
Das Aussehen von Absätzen verändern	79
Listen erstellen und bearbeiten	90
4 Das Aussehen eines Dokuments ändern	101
Den Hintergrund eines Dokuments verändern	102
Das Design eines Dokuments ändern	106
Mit Vorlagen arbeiten	109
Kopf- und Fußzeilen hinzufügen	118
Festlegen, was auf welcher Seite erscheint	121
5 Informationen in Spalten und Tabellen darstellen	129
Text in Spalten darstellen	130
Eine tabellarische Liste erstellen	134
Informationen in einer Tabelle darstellen	137
Tabelleninformationen formatieren	146
Berechnungen in einer Tabelle durchführen	149
Eine Tabelle zum Steuern des Seitenlayouts verwenden	157

6 Mit Grafiken, Symbolen und Gleichungen arbeiten	165
Bilder einfügen und bearbeiten	166
WordArt erstellen	172
Formen erstellen und bearbeiten	177
Das Verhältnis von Elementen auf der Seite ändern	183
Symbole und Formeln einfügen	186
7 Mit Organigrammen und Diagrammen arbeiten	193
Ein Organigramm erstellen	194
Ein Organigramm bearbeiten	199
Ein Diagramm einfügen	205
Ein Diagramm bearbeiten	211
Bestehende Daten in einem Diagramm verwenden	218
8 Mit umfangreichen Dokumenten arbeiten	223
Vorgefertigte Elemente einfügen	225
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen und bearbeiten	231
Einen Index erstellen und bearbeiten	238
Textmarken und Querverweise einfügen	245
Hyperlinks einfügen	250
Quellenangaben hinzufügen und ein Literaturverzeichnis erstellen	254
9 Serienbriefe, E-Mail-Nachrichten und Etiketten erstellen	263
Wie funktioniert Seriendruck?	264
Daten für den Seriendruck vorbereiten	265
Einen Serienbrief vorbereiten	271
Ein Seriendruckdokument mit der Datenquelle zusammenführen	275
Personalisierte E-Mail-Nachrichten an mehrere Empfänger senden	278
Etiketten erstellen und drucken	282
10 Mit anderen zusammenarbeiten	287
Ein Dokument aus Word versenden	288
Änderungen im Dokument verfolgen und bearbeiten	291
Kommentare einfügen und überarbeiten	296
Dokumente vergleichen und zusammenführen	301
Ein Dokument mit einem Kennwort schützen	304
Änderungen verhindern	307
Dokumentarbeitsbereiche verwenden	310

11 Dokumente für das Web erstellen	317
Eine Datei in einem anderen Format speichern	318
Ein Webdokument erstellen und bearbeiten	322
Einen Blogbeitrag erstellen	326
Ein XML-Dokument erstellen	331
12 Microsoft Office Word 2007 anpassen	341
Voreingestellte Programmoptionen ändern	342
Häufig verwendete Befehle einfach erreichbar machen	350
Befehle in einem bestimmten Dokument verfügbar machen	356
Eine benutzerdefinierte Tastenkombination zuweisen	359
Glossar	363
Stichwortverzeichnis	375