

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



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 Programmooptionen 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