

# I

# inhaltverzeichnis

<b>Vorwort .....</b>	<b>9</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>11</b>
<b>Kapitel 1 Mit Word 2007 starten .....</b>	<b>15</b>
Wofür Word verwendet werden kann	16
Der erste Start von Word	17
Größere Symbole und Schriften in Windows und Word	19
Die Word-Oberfläche	21
Ein neues Dokument erstellen	23
Die erste Fingerübung	24
Den Text abspeichern	29
Jetzt kommt Ihr Text aufs Papier	30
Neu in Word 2007: PDFs erzeugen	32
Vom Adler-Such-System zum Tastenvirtuosen	37
Zusammenfassung	43
Übungen	43
<b>Kapitel 2 Texte eingeben und überarbeiten .....</b>	<b>45</b>
Klicken und Bewegen	46
Fließtext und Absätze	47
Befehle und Eingaben zurücknehmen	52
Leerzeichen und Satzzeichen eingeben	53
Text mit der Maus und Tastatur markieren	54
Markierten Text verschieben, löschen und kopieren	58
Arbeiten mit der Zwischenablage	60

Dateien speichern	63
Dateien öffnen	68
Betrachten Sie Ihr Dokument aus verschiedenen Ansichten	69
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	79
AutoKorrektur und AutoFormat	84
Synonymwörterbuch (Thesaurus)	89
Zusammenfassung	92
Übungen	93

## **Kapitel 3 Alles eine Frage der Form:**

<b>Textformatierung . . . . .</b>	<b>95</b>
Der Schriftschnitt und Schrifteffekte	96
Schriftart und -größe	102
Farbige Schrift	105
Zeichenausrichtung	107
Seite einrichten	109
Seitennummerierung	114
Aufzählungen und Listen	117
Einzüge	119
Geschützte Zeichen und Sonderzeichen	123
Silbentrennung	129
Zusammenfassung	132
Übungen	133

## **Kapitel 4 Grafiken und Cliparts verschönern**

<b>den Text . . . . .</b>	<b>135</b>
Eine Grafik einbetten	136
Text mit Grafiken verknüpfen	140
Größe der eingefügten Grafik ändern	143
Grafiken von Text umfließen lassen	146
Grafiken zurechtschneiden	150
Farb- und Lichteigenschaften einstellen	151
Grafiken einscannen	153
Buchstabenkunst mit WordArt	154
WordArts nachträglich formatieren	156

Textfelder für frei positionierbaren Inhalt erzeugen	164
Zusammenfassung	173
Übungen	173
<b>Kapitel 5 Mit Tabulatoren und Tabellen arbeiten . . .</b>	<b>175</b>
Mit Standardtabs arbeiten	176
Eine Telefonliste eingeben	179
Tabellen mit Tabulatoren nachträglich formatieren	185
Mehr Komfort mit benutzerdefinierten Tabulatoren	189
Benutzerdefinierte Tabulatoren nachträglich bearbeiten	196
Eine Tabelle anlegen	200
Tabelleninhalt markieren und formatieren	202
Tabellen anpassen	205
Tabellen formatieren	213
Zusammenfassung	223
Übungen	224
<b>Kapitel 6 Beispiele für die perfekte Textgestaltung . . . . .</b>	<b>225</b>
Eine Briefvorlage erstellen	226
Gestalten einer Einladungskarte	236
Zusammenfassung	244
Übungen	244
<b>Kapitel 7 Umfangreiche Dokumente bearbeiten . . . .</b>	<b>245</b>
Dokumentvorlage für die tägliche Routine anpassen	246
Eine individuelle Vorlage anlegen	250
Eine individuelle Vorlage benutzen	253
Dokumente in Vorlagen umwandeln	255
Fertige Formatvorlagen verwenden	258
Eigene Formatvorlagen erstellen	260
Formatvorlagen anpassen	263
Suchen und Ersetzen	266
Zusammenfassung	269
Übungen	270

<b>Kapitel 8 Inhaltsverzeichnis und Index</b>	
<b>automatisieren .....</b>	<b>271</b>
Inhaltsverzeichnis erstellen	272
Inhaltsverzeichnis benutzen und aktualisieren	276
Inhaltsverzeichnis formatieren	278
Stichwortverzeichnis vorbereiten	281
Das Stichwortverzeichnis einfügen	285
Zusammenfassung	287
Übungen	288
<b>Kapitel 9 Schritt für Schritt zum Serienbrief .....</b>	<b>289</b>
Die Steuerdatei und Datensätze	290
Erstellen einer Steuerdatei	290
Erstellen des Serienbriefs	298
Serienbriefe drucken	305
Zusammenfassung	309
Übungen	310
<b>Kapitel 10 Etiketten und Briefumschläge</b>	
<b>bedrucken .....</b>	<b>311</b>
Briefumschläge adressieren	312
Etiketten bedrucken	317
Zusammenfassung	321
Übungen	321
<b>Anhang A .....</b>	<b>323</b>
<b>Anhang B .....</b>	<b>325</b>
<b>Lösungen zu den Übungen .....</b>	<b>327</b>
<b>Kleines PC-Glossar .....</b>	<b>409</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>413</b>