



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Einleitung	11
Kapitel 1 Mit Word 2007 starten	15
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
Kapitel 2 Texte eingeben und überarbeiten	45
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: Textformatierung 95

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 den Text 135

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
Kapitel 5 Mit Tabulatoren und Tabellen arbeiten . . .	175
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
Kapitel 6 Beispiele für die perfekte Textgestaltung	225
Eine Briefvorlage erstellen	226
Gestalten einer Einladungskarte	236
Zusammenfassung	244
Übungen	244
Kapitel 7 Umfangreiche Dokumente bearbeiten	245
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

Kapitel 8 Inhaltsverzeichnis und Index automatisieren 271

Inhaltsverzeichnis erstellen 272

Inhaltsverzeichnis benutzen und aktualisieren 276

Inhaltsverzeichnis formatieren 278

Stichwortverzeichnis vorbereiten 281

Das Stichwortverzeichnis einfügen 285

Zusammenfassung 287

Übungen 288

Kapitel 9 Schritt für Schritt zum Serienbrief 289

Die Steuerdatei und Datensätze 290

Erstellen einer Steuerdatei 290

Erstellen des Serienbriefs 298

Serienbriefe drucken 305

Zusammenfassung 309

Übungen 310

Kapitel 10 Etiketten und Briefumschläge bedrucken 311

Briefumschläge adressieren 312

Etiketten bedrucken 317

Zusammenfassung 321

Übungen 321

Anhang A 323

Anhang B 325

Lösungen zu den Übungen 327

Kleines PC-Glossar 409

Stichwortverzeichnis 413