

Zu diesem Buch4**Einstieg****1 Microsoft Office 2007 installieren..... 10**

- 1.1 Installation starten 10
- 1.2 Nachträgliche Produktaktivierung von Office 2010 12
- 1.3 Schnellübersicht 13

2 Word kennenlernen 14

- 2.1 Word starten und beenden 14
- 2.2 Das Word-Anwendungsfenster 14
- 2.3 Befehle aufrufen..... 16
- 2.4 Anzeige eines Dokuments verkleinern bzw. vergrößern..... 18
- 2.5 Die Word-Hilfe nutzen..... 18
- 2.6 Schnellübersicht 22
- 2.7 Übung..... 23

3 Grundlagen der Textverarbeitung 24

- 3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen 24
- 3.2 Text markieren 25
- 3.3 Text schnell formatieren 27
- 3.4 Löschen, überschreiben, rückgängig machen 28
- 3.5 Besonderheiten bei der Texteingabe 29
- 3.6 Dokumente drucken 30
- 3.7 Dokumente speichern und schließen 31
- 3.8 Dokumente erzeugen und öffnen..... 32
- 3.9 Schnellübersicht 34
- 3.10 Übungen..... 36

4 Texte überarbeiten und korrigieren 38

- 4.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren..... 38
- 4.2 Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren 39
- 4.3 Text suchen und ersetzen 40
- 4.4 Suchen und Ersetzen von Formatierungen und Satzzeichen 42
- 4.5 Tipps für die Texteingabe 44
- 4.6 Texte schnell korrigieren 45
- 4.7 Schnellübersicht 46
- 4.8 Übungen..... 46

Texte formatieren**5 Grundlagen der Textgestaltung 48**

- 5.1 Überblick über die Formatierungsarten 48
- 5.2 Grundlagen zur Zeichenformatierung 49
- 5.3 Häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen 50
- 5.4 Spezielle Funktionen bei der Zeichenformatierung 52
- 5.5 Grundlagen zur Absatzformatierung 53

- 5.6 Häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen..... 54
- 5.7 Absätze mit Einzügen versehen 55
- 5.8 Formatierungen übertragen 56
- 5.9 Schnellübersicht..... 57
- 5.10 Übungen 58

6 Weiterführende Textgestaltung 60

- 6.1 Grundlagen zu Tabstopps 60
- 6.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten 61
- 6.3 Tabstopps im Dialogfenster bearbeiten..... 62
- 6.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden 63
- 6.5 Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen 64
- 6.6 Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden 66
- 6.7 Schnellübersicht..... 68
- 6.8 Übung 68

7 Formatierung mit Formatvorlagen 70

- 7.1 Formatvorlagen einsetzen..... 70
- 7.2 Formatierung der Formatvorlagen schnell wechseln 72
- 7.3 Einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten 74
- 7.4 Schnellübersicht..... 75
- 7.5 Übungen 76

8 Das Seitenlayout gestalten 78

- 8.1 Grundlagen zum Seitenlayout 78
- 8.2 Seitenränder, Ausrichtung und Größe ändern..... 79
- 8.3 Mit Umbrüchen arbeiten..... 80
- 8.4 Text in Spalten setzen 81
- 8.5 Die Silbentrennung durchführen 82
- 8.6 Den Seitenhintergrund gestalten 84
- 8.7 Schnellübersicht..... 86
- 8.8 Übungen 87

9 Dokumente mit Illustrationen gestalten 88

- 9.1 Illustrationen verwenden 88
- 9.2 Illustrationen einfügen..... 89
- 9.3 Größe und Position von Illustrationen ändern..... 91
- 9.4 Grafiken und Clips bearbeiten 94
- 9.5 Formen bearbeiten 97
- 9.6 Symbole, Datum und Uhrzeit einfügen 98
- 9.7 Schnellübersicht..... 100
- 9.8 Übung 101

10 Tabellen 102

- 10.1 Tabellen einfügen 102
- 10.2 Tabellenteile markieren und Tabelleninhalte löschen..... 103
- 10.3 Tabelle positionieren und ausrichten 104
- 10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen..... 104
- 10.5 Tabellenstruktur bearbeiten 106
- 10.6 Tabelle zeichnen..... 107

10.7	Tabellen gestalten	108
10.8	Tabellen mit Formatvorlagen formatieren	110
10.9	Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt.....	111
10.10	Tabellen und Listen sortieren.....	112
10.11	Schnellübersicht.....	114
10.12	Übung	115

Dokumente verwalten und drucken

11 Dokumente drucken 116

11.1	Die Druckvorschau verwenden.....	116
11.2	Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen.....	118
11.3	Tipps zum Thema Drucken	119
11.4	Briefumschläge und Etiketten bedrucken.....	120
11.5	Schnellübersicht.....	121
11.6	Übung	121

12 Dokumente verwalten..... 122

12.1	Wissenswertes zum Thema Dateiverwaltung	122
12.2	Dokumente organisieren.....	123
12.3	Dokumente suchen.....	126
12.4	Schnellübersicht.....	126

13 Dokumente speichern, schützen und senden 128

13.1	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	128
13.2	Dokumente in anderen Formaten speichern.....	131
13.3	Dokumente mit einem anderen Format öffnen	132
13.4	Dokumente in unterschiedlichen Word-Versionen nutzen	133
13.5	Dokumenteigenschaften festlegen.....	135
13.6	Dokumente schützen.....	136
13.7	Dokumente per E-Mail (Outlook) senden	137
13.8	Schnellübersicht.....	139

Texterstellung automatisieren

14 Dokumentvorlagen einsetzen 140

14.1	Dokumentvorlagen verwenden	140
14.2	Anwendungsbeispiel für Dokumentvorlagen.....	141
14.3	Die Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief erstellen	142

14.4	Kopfzeilen einstellen.....	143
14.5	Fußzeile definieren	146
14.6	Anschriftenfeld und Bezugszeichenzeile erstellen	147
14.7	Falz- und Lochmarken verwenden.....	150
14.8	Betrefffeld und Anrede festlegen	151
14.9	Eigene Dokumentvorlagen verwenden.....	152
14.10	Empfehlungen für Privatbriefe.....	153
14.11	Schnellübersicht.....	155
14.12	Übung	156

15 Dokumente überprüfen..... 158

15.1	Grundlagen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung	158
15.2	Die Rechtschreibung und die Grammatik prüfen	159
15.3	Optionen für die Dokumentprüfung einstellen	161
15.4	Die AutoKorrektur-Funktion nutzen	164
15.5	Schnellübersicht.....	166
15.6	Übung	167

16 Seriendrucke erstellen 168

16.1	Grundlagen zur Seriendruckfunktion.....	168
16.2	Seriendruck starten	169
16.3	Datenquelle verbinden	170
16.4	Seriendruckfelder einfügen und formatieren	172
16.5	Seriendruck prüfen und fertigstellen	174
16.6	Verzeichnis erstellen und Adressetiketten drucken.....	176
16.7	Schnellübersicht.....	178
16.8	Übung	179

17 Mehrseitige Dokumente gestalten..... 180

17.1	Grundlagen zu Kopf- und Fußzeilen	180
17.2	Kopf- und Fußzeilen mit Bausteinen gestalten.....	181
17.3	Individuelle Kopf- und Fußzeilen gestalten ...	183
17.4	Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen vornehmen	185
17.5	Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen einfügen	186
17.6	Schnellübersicht.....	187
17.7	Übung	187

Anhang 1: Musteraufgaben zur Prüfungsvorbereitung 188

Anhang 2: So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen..... 192

Stichwortverzeichnis 196