

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegende Navigation in Word 2007 .....	4
1.1	Neue Struktur des Programmbildschirm .....	4
1.2	Die neue Navigation über Elementgruppen .....	5
1.3	Änderungen der Menüstruktur.....	6
1.4	Die neue Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	6
1.5	Die neue Schaltfläche Office .....	7
2	Sinnvolle Einrichtungsänderungen vor Beginn des Einsatzes .....	8
2.1	Erweiterung der Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	8
2.2	Einblenden der Lineale .....	9
2.3	Anpassen der Auto-Korrektur-Optionen.....	9
2.4	Änderungen des Standard-Speicherortes .....	11
3	Einfache Text-Formatierungen .....	12
3.1	Schnellformatleiste .....	12
3.2	Die Live-Vorschau .....	12
3.3	Einfache Text-Formatierungen.....	12
3.4	Groß- und Kleinschreibung.....	14
3.5	Formatierungen entfernen.....	14
3.6	Texteffekte (Kapitälchen, Text ausblenden, Gravur usw.) .....	15
3.7	Zeichenabstand.....	16
4	Absatz-Formatierungen .....	18
4.1	Absatzeinzüge .....	18
4.2	Abstände (Absatz und Zeilen) .....	20
4.3	Sortierungen .....	23
4.4	Nummerierungen, Aufzählungen, Gliederungen.....	24
4.4.1	Nummerierungen .....	24
4.4.2	Aufzählungen .....	26
4.4.3	Gliederungen.....	29
4.5	Schattierung .....	31
4.6	Rahmen und Linien.....	32
4.7	Seitenrandeffekte.....	34
5	Die Seite gestalten .....	36
5.1	Seitenränder, Seitenformat (Hoch und Quer), Papierformat .....	36
5.2	Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen .....	37
5.3	Wasserzeichen .....	38
5.4	Design und Seitenfarbe.....	40
6	Index.....	43