

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