

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Einzüge und Tabstopps anwenden	55
Schnelleinstieg		6.1 Absätze mit Einzügen versehen	55
1 Word kennenlernen	5	6.2 Standardtabstopps nutzen	57
1.1 Was ist Word?	5	6.3 Individuelle Tabstopps verwenden	58
1.2 Word starten und Dokument öffnen	6	6.4 Tabstopps bearbeiten	59
1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern	8	6.5 Text an beliebiger Position eingeben	60
1.4 Dokument gestalten	12	6.6 Übung	61
1.5 Dokument drucken	14	7 Effizienter formatieren	62
1.6 Dokumente schließen und Word beenden	14	7.1 Basiswissen Formatvorlagen	62
Erste Schritte mit Word		7.2 Formatvorlagen anwenden	63
2 Grundlegende Techniken	15	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	64
2.1 Word-Fenster im Überblick	15	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	66
2.2 Menüband nutzen	16	7.5 Übung	67
2.3 Hilfe zu Word	17	8 Designs nutzen	68
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	18	8.1 Basiswissen Designs	68
2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen	20	8.2 Designs zuweisen und anpassen	69
2.6 Text eingeben und ändern	20	8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	69
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	21	8.4 Übung	70
2.8 Text markieren	22	9 Seitenlayout gestalten	71
2.9 Arbeiten rückgängig machen	23	9.1 Basiswissen Seitenlayout	71
2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	26	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	72
2.12 Dokumente speichern	26	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	74
2.13 Dokumente erzeugen und öffnen	29	9.4 Spaltentext	75
2.14 Übung	33	9.5 Basiswissen Silbentrennung	77
3 Text formatieren	34	9.6 Silbentrennung durch Word	77
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	34	9.7 Übung	79
3.2 Zeichen formatieren	35	10 Dokumentvorlagen nutzen	80
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	37	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	80
3.4 Übung	38	10.2 Onlinevorlagen nutzen	81
4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen	39	10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	82
4.1 Text verschieben und kopieren	39	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	84
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	40	10.5 Übung	85
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	41	11 Illustrationen einfügen und bearbeiten	86
4.4 Text suchen	42	11.1 Basiswissen	86
4.5 Text ersetzen	43	11.2 Bilder einfügen	86
4.6 Übung	44	11.3 Formen und Piktogramme einfügen	87
Dokumente gestalten		11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	88
5 Absätze formatieren	45	11.5 Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden	90
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	45	11.6 Textumbruch festlegen	92
5.2 Absätze ausrichten	46	11.7 Illustrationen positionieren	93
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	47	11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	95
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	48	11.9 Bilder gestalten	96
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	51	11.10 Formen bearbeiten	98
5.6 Formatierungszeichen	53	11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	98
5.7 Übung	54	11.12 Übung	99
		12 Tabellen erstellen	100
		12.1 Tabelle einfügen	100
		12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	100
		12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	101

12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	102		
12.5 Tabelle erweitern oder löschen	103		
12.6 Tabelle zeichnen	105		
12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	106		
12.8 Übung	107		
13 Tabellen gestalten und optimieren	108		
13.1 Tabellen farbig formatieren	108		
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	111		
13.3 Zellen verbinden oder teilen	112		
13.4 Tipps zu Tabellen	113		
13.5 Übung	114		
14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen	115		
14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	115		
14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	116		
14.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen	118		
14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	119		
14.5 Seitenzahlen einfügen	121		
14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	123		
14.7 Übung	124		
15 Textfelder, WordArt und Symbole	125		
15.1 Textfeld einfügen	125		
15.2 Texteffekte verwenden	129		
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	130		
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	131		
15.5 Übung	133		
Dokumente optimieren			
16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen	134		
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	134		
16.2 Prüfung während der Texterfassung	135		
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	135		
16.4 Korrekturverhalten anpassen	137		
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren	140		
16.6 Übersetzen	141		
16.7 AutoKorrektur	142		
16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen	144		
16.9 Übung	145		
17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen	146		
17.1 AutoTexte erstellen	146		
17.2 AutoText ändern oder löschen	148		
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen	148		
17.4 Übung	149		
18 Optionen für mehrseitige Dokumente	150		
18.1 Deckblatt einfügen	150		
18.2 Seite einfügen oder Seite löschen	151		
18.3 Inhaltsverzeichnisse	152		
18.4 Die Ansicht <i>Seitenweise</i>	153		
18.5 Übung	154		
		Dokumente ausgeben	
		19 Dokumente drucken	155
		19.1 Druckvorschau verwenden	155
		19.2 Druckeinstellungen anpassen	156
		19.3 Übung	159
		20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten	160
		20.1 Basiswissen Seriendruck	160
		20.2 Seriendruck beginnen	161
		20.3 Datenquelle verbinden	162
		20.4 Seriendruckfelder	164
		20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	166
		20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten	167
		20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	169
		20.8 Übung	170
		21 Dokumente exportieren, importieren, weitergeben und teilen	171
		21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	171
		21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	172
		21.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	173
		21.4 Dokumente in Fremdformaten öffnen	174
		21.5 Dokumenteigenschaften	175
		21.6 Dokumente teilen oder versenden	175
		21.7 Dokumente schützen	178
		Einstellungen und Dokumente wiederherstellen	
		22 Dokumente wiederherstellen	179
		22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	179
		22.2 Frühere Versionen wiederherstellen	180
		22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	180
		22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen	181
		22.5 Versionsverlauf bei OneDrive- und SharePoint-Dokumenten	182
		23 Word individualisieren	184
		23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen	184
		23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	186
		23.3 Menüband anpassen	187
		23.4 Weitere Word-Optionen anpassen	188
		Nützliche Tastenkombinationen	189
		Stichwortverzeichnis	190