

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Einzüge und Tabstops anwenden	50
Schnelleinstieg		6.1 Absätze mit Einzügen versehen	50
1 Word kennenlernen	5	6.2 Standardtabstops nutzen	52
1.1 Was ist Word?	5	6.3 Individuelle Tabstops verwenden	53
1.2 Word starten und Dokument öffnen	6	6.4 Tabstops bearbeiten	54
1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern	7	6.5 Text an beliebiger Position eingeben	55
1.4 Dokument gestalten	11	6.6 Übung	56
1.5 Dokument drucken	13	7 Effizienter formatieren	57
1.6 Dokumente schließen und Word beenden	13	7.1 Basiswissen Formatvorlagen	57
Erste Schritte mit Word		7.2 Formatvorlagen anwenden	58
2 Grundlegende Techniken	14	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	59
2.1 Word-Fenster im Überblick	14	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	61
2.2 Menüband nutzen	15	7.5 Übung	62
2.3 Hilfe zu Word	15	8 Designs nutzen	63
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	16	8.1 Basiswissen Designs	63
2.5 Der Lesemodus und vorlesen lassen	17	8.2 Designs zuweisen und anpassen	64
2.6 Text eingeben und ändern	18	8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	64
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	19	8.4 Übung	65
2.8 Text markieren	20	9 Seitenlayout gestalten	66
2.9 Arbeiten rückgängig machen	21	9.1 Basiswissen Seitenlayout	66
2.10 Automatische Korrekturen bei der Texteingabe	21	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	67
2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	23	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	69
2.12 Dokumente speichern	23	9.4 Spaltentext	70
2.13 Dokumente erzeugen und öffnen	25	9.5 Basiswissen Silbentrennung	72
2.14 Übung	28	9.6 Silbentrennung durch Word	72
3 Zeichen formatieren	29	9.7 Übung	74
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	29	10 Dokumentvorlagen nutzen	75
3.2 Zeichen formatieren	30	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	75
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	32	10.2 Onlinevorlagen nutzen	75
3.4 Übung	33	10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	77
4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen	34	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	79
4.1 Text verschieben und kopieren	34	10.5 Übung	80
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	35	11 Illustrationen einfügen und bearbeiten	81
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	36	11.1 Basiswissen	81
4.4 Text suchen	37	11.2 Bilder einfügen	81
4.5 Text ersetzen	38	11.3 Formen und Piktogramme einfügen	82
4.6 Übung	39	11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	83
Dokumente gestalten		11.5 Größe ändern und zuschneiden	84
5 Absätze formatieren	40	11.6 Textumbruch festlegen	87
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	40	11.7 Illustrationen positionieren	87
5.2 Absätze ausrichten	41	11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	89
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	42	11.9 Illustrationen gestalten	90
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	43	11.10 Formen bearbeiten	92
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	46	11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	92
5.6 Formatierungszeichen	48	11.12 Übung	93
5.7 Übung	49		

12 Tabellen erstellen	94	18 Optionen für mehrseitige Dokumente	140
12.1 Tabelle einfügen	94	18.1 Deckblatt einfügen	140
12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	94	18.2 Seite einfügen oder Seite löschen	141
12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	95	18.3 Inhaltsverzeichnisse	142
12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	96	18.4 Die Ansicht <i>Seitenweise</i>	143
12.5 Tabelle erweitern oder löschen	97	18.5 Übung	144
12.6 Tabelle zeichnen	99		
12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	100	Dokumente ausgeben	
12.8 Übung	101		
13 Tabellen gestalten und optimieren	102	19 Dokumente drucken	145
13.1 Tabellen farbig formatieren	102	19.1 Druckvorschau verwenden	145
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	105	19.2 Druckeinstellungen anpassen	146
13.3 Zellen verbinden oder teilen	106	19.3 Übung	149
13.4 Tipps zu Tabellen	107		
13.5 Übung	108	20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten	150
14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen	109	20.1 Basiswissen Seriendruck	150
14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	109	20.2 Seriendruck beginnen	151
14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	110	20.3 Datenquelle verbinden	152
14.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen	112	20.4 Seriendruckfelder	154
14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	113	20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	156
14.5 Seitenzahlen einfügen	115	20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten	157
14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	117	20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	159
14.7 Übung	118	20.8 Übung	160
15 Textfelder, WordArt und Symbole	119	21 Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, schützen	161
15.1 Textfeld einfügen	119	21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	161
15.2 Texteffekte verwenden	121	21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	162
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	122	21.3 Dokumente in Fremdformaten öffnen	164
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	123	21.4 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	164
15.5 Übung	125	21.5 Dokument in Word Online bearbeiten	166
		21.6 Dokumenteigenschaften	167
Dokumente optimieren		21.7 Dokumente versenden	167
		21.8 Dokumente schützen	169
16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen	126	22 Dokumente wiederherstellen	170
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	126	22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	170
16.2 Prüfung während der Texterfassung	127	22.2 Frühere Versionen wiederherstellen	171
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	127	22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	171
16.4 Korrekturverhalten anpassen	129	22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen	173
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren	131		
16.6 Text übersetzen lassen	132	Word anpassen	
16.7 AutoKorrektur	133		
16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen	134	23 Word individualisieren	174
16.9 Übung	135	23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen	174
17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen	136	23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	176
17.1 AutoTexte erstellen	136	23.3 Menüband anpassen	177
17.2 AutoText ändern oder löschen	138	23.4 Weitere Word-Optionen anpassen	178
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen	138		
17.4 Übung	139	Stichwortverzeichnis	180