

Inhaltsverzeichnis

Zum Inhalt des Buches	4	Spalten erstellen und formatieren	
Die Arbeitsoberfläche		Spalten erstellen und formatieren	48
Elemente der Arbeitsoberfläche	5	Designs erstellen und ändern	
Das Dokument einrichten		Vorgefertigte Designs nutzen und	
Seitenformatierungen, Kopf- und Fußzeile ..	8	anpassen	50
Texte formatieren		Übung: Bedienungsanweisung	51
Texte markieren und formatieren	11	Zeichentools	
Geheimnisse in Word	14	Zeichnen und mehr im Dokument	53
Absatz formatieren		Webseiten gestalten	
Absätze erstellen und formatieren –		Webseiten gestalten und verlinken –	
Übung: Absatz- und Textformatierungen ...	15	Übung: Webseite mit eigenem Design	56
Datei speichern, öffnen und drucken		Dokument als Formular	
Dokumente bereitstellen	17	Formulare entwickeln, erstellen und	
Illustrationen einfügen		erweitern – Übung: Ein eigenes Formular	
Bilder, Grafiken, Formen und weitere		entwickeln	59
Objekte einfügen und bearbeiten	20	Das Seriendokument	
Übung: Dokument zu den Baderegeln		Ein Dokument mit einer Datenbank	
gestalten	26	verknüpfen –	
Text einfügen		Übung: Einen Seriendruck organisieren	69
Text, Textfelder und Schnellbausteine		Künstliche Intelligenz	
einfügen	27	Künstliche Intelligenz in der	
Übung: Ein großartiges Klassenbuch	30	Textverarbeitung	76
Übung: Mein Reisepost	33	Tricks und smarte Funktionen	
Lineale und Tabulatoren nutzen		Word kann ganz schön verrückt sein	82
Maße und Tabulatorsprünge im Blick		Wichtige Tastenkombinationen	
behalten	35	Shortcuts für Word	85
Dokumente überprüfen		Wissensspiel mit Kahoot!	
Rechtschreibung und weitere		Was weißt du über Word?	87
Überprüfungen	37		
Tabellen einfügen und formatieren			
Tabellen einfügen und formatieren	40		
Übung: Brettspiele	43		
Übung: Kreuzworträtsel	46		