

Inhaltsverzeichnis

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