

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>6 Einzüge und Tabstopps anwenden</b>	<b>55</b>
<b>Schnelleinstieg</b>		6.1 Absätze mit Einzügen versehen	55
<b>1 Word kennenlernen</b>	<b>5</b>	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	7	6.5 Text an beliebiger Position eingeben	60
1.4 Dokument gestalten	11	6.6 Übung	61
1.5 Dokument drucken	14	<b>7 Effizienter formatieren</b>	<b>62</b>
1.6 Dokumente schließen und Word beenden	14	7.1 Basiswissen Formatvorlagen	62
<b>Erste Schritte mit Word</b>		7.2 Formatvorlagen anwenden	63
<b>2 Grundlegende Techniken</b>	<b>15</b>	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	<b>8 Designs nutzen</b>	<b>68</b>
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	<b>9 Seitenlayout gestalten</b>	<b>71</b>
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
<b>3 Text formatieren</b>	<b>34</b>	9.6 Silbentrennung durch Word	77
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	34	9.7 Übung	79
3.2 Zeichen formatieren	35	<b>10 Dokumentvorlagen nutzen</b>	<b>80</b>
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	37	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	80
3.4 Übung	38	10.2 Onlinevorlagen nutzen	81
<b>4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen</b>	<b>39</b>	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	<b>11 Illustrationen einfügen und bearbeiten</b>	<b>86</b>
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
<b>Dokumente gestalten</b>		11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	88
<b>5 Absätze formatieren</b>	<b>45</b>	11.5 Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden	89
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	45	11.6 Textumbruch festlegen	92
5.2 Absätze ausrichten	46	11.7 Illustrationen positionieren	92
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	47	11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	94
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	48	11.9 Bilder gestalten	95
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	51	11.10 Formen bearbeiten	97
5.6 Formatierungszeichen	53	11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	97
5.7 Übung	54	11.12 Übung	98
		<b>12 Tabellen erstellen</b>	<b>99</b>
		12.1 Tabelle einfügen	99
		12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	99
		12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	100

12.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	101
12.5	Tabelle erweitern oder löschen	102
12.6	Tabelle zeichnen	104
12.7	Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	105
12.8	Übung	106
<b>13</b>	<b>Tabellen gestalten und optimieren</b>	<b>107</b>
13.1	Tabellen farbig formatieren	107
13.2	Tabelleninhalte ausrichten	110
13.3	Zellen verbinden oder teilen	111
13.4	Tipps zu Tabellen	112
13.5	Übung	113
<b>14</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen</b>	<b>114</b>
14.1	Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	114
14.2	Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	115
14.3	Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen	117
14.4	Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	118
14.5	Seitenzahlen einfügen	120
14.6	Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	122
14.7	Übung	123
<b>15</b>	<b>Textfelder, WordArt und Symbole</b>	<b>124</b>
15.1	Textfeld einfügen	124
15.2	Texteffekte verwenden	128
15.3	WordArt-Textfeld einfügen	129
15.4	Symbole und Sonderzeichen einfügen	130
15.5	Übung	132

## Dokumente optimieren

<b>16</b>	<b>Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen</b>	<b>133</b>
16.1	Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	133
16.2	Prüfung während der Texterfassung	134
16.3	Gesamtes Dokument prüfen	134
16.4	Korrekturverhalten anpassen	137
16.5	Fremdsprachige Texte korrigieren	139
16.6	Übersetzen	140
16.7	AutoKorrektur	141
16.8	Begriffe und Synonyme nachschlagen	142
16.9	Übung	144
<b>17</b>	<b>AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen</b>	<b>145</b>
17.1	AutoTexte erstellen	145
17.2	AutoText ändern oder löschen	147
17.3	Datum und Uhrzeit einfügen	147
17.4	Übung	148
<b>18</b>	<b>Optionen für mehrseitige Dokumente</b>	<b>149</b>
18.1	Deckblatt einfügen	149
18.2	Seite einfügen oder Seite löschen	150
18.3	Inhaltsverzeichnisse	151
18.4	Die Ansicht <i>Seitenweise</i>	152
18.5	Übung	153

## Dokumente ausgeben

<b>19</b>	<b>Dokumente drucken</b>	<b>154</b>
19.1	Druckvorschau verwenden	154
19.2	Druckeinstellungen anpassen	155
19.3	Übung	158
<b>20</b>	<b>Seriendruck, Umschläge und Etiketten</b>	<b>159</b>
20.1	Basiswissen Seriendruck	159
20.2	Seriendruck beginnen	160
20.3	Datenquelle verbinden	161
20.4	Seriendruckfelder	163
20.5	Seriendruck prüfen und fertigstellen	165
20.6	Verzeichnisse und Adressetiketten	166
20.7	Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	168
20.8	Übung	169
<b>21</b>	<b>Dokumente exportieren, importieren, weitergeben und teilen</b>	<b>170</b>
21.1	Dateityp eines Dokuments ändern	170
21.2	Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	171
21.3	Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	172
21.4	Dokumente in Fremdformaten öffnen	173
21.5	Dokumenteigenschaften	174
21.6	Dokumente teilen oder versenden	174
21.7	Dokumente schützen	177

## Einstellungen und Dokumente wiederherstellen

<b>22</b>	<b>Dokumente wiederherstellen</b>	<b>178</b>
22.1	Basiswissen AutoWiederherstellen	178
22.2	Frühere Versionen wiederherstellen	179
22.3	Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	179
22.4	Geänderte Dokumente wiederherstellen	180
22.5	Versionsverlauf bei OneDrive- und SharePoint-Dokumenten	181
<b>23</b>	<b>Word individualisieren</b>	<b>183</b>
23.1	Persönliche Einstellungen vornehmen	183
23.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	185
23.3	Menüband anpassen	186
23.4	Weitere Word-Optionen anpassen	187

## Word online

<b>24</b>	<b>Die Word Browser-App</b>	<b>188</b>
24.1	Basiswissen zu den Office Browser-Apps	188
24.2	Die Word Browser-App starten	188
24.3	Dokumente erstellen und bearbeiten	189
24.4	Von der Browser-App in die Desktop-App wechseln	191

## Nützliche Tastenkombinationen

## Stichwortverzeichnis