

<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		
1.6 Dokumente schließen und Word beenden	14		
<b>Erste Schritte mit Word</b>			
<b>2 Grundlegende Techniken</b>	<b>15</b>	<b>7 Effizienter formatieren</b>	<b>62</b>
2.1 Word-Fenster im Überblick	15	7.1 Basiswissen Formatvorlagen	62
2.2 Menüband nutzen	16	7.2 Formatvorlagen anwenden	63
2.3 Hilfe zu Word	17	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	64
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	18	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	66
2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen	20	7.5 Übung	67
2.6 Text eingeben und ändern	20		
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	21		
2.8 Text markieren	22		
2.9 Arbeiten rückgängig machen	23		
2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	26		
2.12 Dokumente speichern	26		
2.13 Dokumente erzeugen und öffnen	29		
2.14 Übung	33		
<b>3 Text formatieren</b>	<b>34</b>	<b>8 Designs nutzen</b>	<b>68</b>
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	34	8.1 Basiswissen Designs	68
3.2 Zeichen formatieren	35	8.2 Designs zuweisen und anpassen	69
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	37	8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	69
3.4 Übung	38	8.4 Übung	70
<b>4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen</b>	<b>39</b>	<b>9 Seitenlayout gestalten</b>	<b>71</b>
4.1 Text verschieben und kopieren	39	9.1 Basiswissen Seitenlayout	71
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	40	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	72
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	41	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	74
4.4 Text suchen	42	9.4 Spaltentext	75
4.5 Text ersetzen	43	9.5 Basiswissen Silbentrennung	77
4.6 Übung	44	9.6 Silbentrennung durch Word	77
<b>Dokumente gestalten</b>		9.7 Übung	79
<b>5 Absätze formatieren</b>	<b>45</b>	<b>10 Dokumentvorlagen nutzen</b>	<b>80</b>
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	45	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	80
5.2 Absätze ausrichten	46	10.2 Onlinevorlagen nutzen	81
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	47	10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	82
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	48	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	84
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	51	10.5 Übung	85
5.6 Formatierungszeichen	53		
5.7 Übung	54		
<b>11 Illustrationen einfügen und bearbeiten</b>	<b>86</b>		
11.1 Basiswissen	86		
11.2 Bilder einfügen	86		
11.3 Formen und Piktogramme einfügen	87		
11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	88		
11.5 Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden	89		
11.6 Textumbruch festlegen	92		
11.7 Illustrationen positionieren	92		
11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	94		
11.9 Bilder gestalten	95		
11.10 Formen bearbeiten	97		
11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	97		
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	<b>Dokumente ausgeben</b>	
12.5 Tabelle erweitern oder löschen	102	<b>19 Dokumente drucken</b>	<b>154</b>
12.6 Tabelle zeichnen	104	19.1 Druckvorschau verwenden	154
12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	105	19.2 Druckeinstellungen anpassen	155
12.8 Übung	106	19.3 Übung	158
<b>13 Tabellen gestalten und optimieren</b>	<b>107</b>	<b>20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten</b>	<b>159</b>
13.1 Tabellen farbig formatieren	107	20.1 Basiswissen Seriendruck	159
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	110	20.2 Seriendruck beginnen	160
13.3 Zellen verbinden oder teilen	111	20.3 Datenquelle verbinden	161
13.4 Tipps zu Tabellen	112	20.4 Seriendruckfelder	163
13.5 Übung	113	20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	165
<b>14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen</b>	<b>114</b>	20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten	166
14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	114	20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	168
14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	115	20.8 Übung	169
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 Textfelder, WordArt und Symbole</b>	<b>124</b>	<b>21 Dokumente exportieren, importieren, weitergeben und teilen</b>	<b>170</b>
15.1 Textfeld einfügen	124	21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	170
15.2 Texteffekte verwenden	128	21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	171
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	129	21.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	172
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	130	21.4 Dokumente in Fremdformaten öffnen	173
15.5 Übung	132	21.5 Dokumenteigenschaften	174
<b>Dokumente optimieren</b>		21.6 Dokumente teilen oder versenden	174
<b>16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen</b>	<b>133</b>	21.7 Dokumente schützen	177
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 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 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 Seitenweise	152		
18.5 Übung	153		
<b>Einstellungen und Dokumente wiederherstellen</b>			
<b>22 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 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		
<b>Word online</b>			
<b>24 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		
<b>Nützliche Tastenkombinationen</b>	<b>193</b>		
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>194</b>		