

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>7 Effizienter formatieren</b>	<b>62</b>
<b>Schnelleinstieg</b>		7.1 Basiswissen Formatvorlagen	62
<b>1 Word kennenlernen</b>	<b>5</b>	7.2 Formatvorlagen anwenden	63
1.1 Was ist Word?	5	7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten	64
1.2 Word starten und Dokument öffnen	6	7.4 Formatierungen übertragen und entfernen	66
1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern	8	7.5 Übung	67
1.4 Dokument gestalten	12	<b>8 Designs nutzen</b>	<b>68</b>
1.5 Dokument drucken	14	8.1 Basiswissen Designs	68
1.6 Dokument schließen und Word beenden	14	8.2 Designs zuweisen und anpassen	69
		8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung	69
		8.4 Übung	70
<b>Erste Schritte mit Word</b>		<b>9 Seitenlayout gestalten</b>	<b>71</b>
<b>2 Grundlegende Techniken</b>	<b>15</b>	9.1 Basiswissen Seitenlayout	71
2.1 Word-Fenster im Überblick	15	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	72
2.2 Menüband nutzen	16	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	74
2.3 Hilfe zu Word	17	9.4 Spaltentext	75
2.4 Zoomfunktion und Dokumentansichten	18	9.5 Basiswissen Silbentrennung	77
2.5 Der Lesemodus und Text vorlesen lassen	20	9.6 Silbentrennung durch Word	78
2.6 Text eingeben und ändern	20	9.7 Übung	79
2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen	21	<b>10 Dokumentvorlagen nutzen</b>	<b>80</b>
2.8 Text markieren	22	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	80
2.9 Arbeiten rückgängig machen	23	10.2 Onlinevorlagen nutzen	81
		10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	82
<b>3 Text formatieren</b>	<b>34</b>	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	84
3.1 Basiswissen Zeichenformatierung	34	10.5 Übung	85
3.2 Zeichen formatieren	35	<b>11 Illustrationen einfügen und bearbeiten</b>	<b>86</b>
3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker	37	11.1 Basiswissen	86
3.4 Übung	38	11.2 Bilder einfügen	86
<b>4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen</b>	<b>39</b>	11.3 Formen und Piktogramme einfügen	88
4.1 Text verschieben und kopieren	39	11.4 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen	89
4.2 Formatierung beim Einfügen bestimmen	40	11.5 Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden	90
4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren	41	11.6 Textumbruch festlegen	92
4.4 Text suchen	42	11.7 Illustrationen positionieren	93
4.5 Text ersetzen	43	11.8 Ebene ändern und Illustrationen gruppieren	95
		11.9 Bilder gestalten	96
<b>Dokumente gestalten</b>		11.10 Formen bearbeiten	98
<b>5 Absätze formatieren</b>	<b>45</b>	11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben	98
5.1 Basiswissen Absatzformatierung	45	11.12 Übung	99
5.2 Absätze ausrichten	46	<b>12 Tabellen erstellen</b>	<b>100</b>
5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten	47	12.1 Tabelle einfügen	100
5.4 Aufzählungen und Nummerierungen	48	12.2 Tabelleninhalte bearbeiten und markieren	100
5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen	51	12.3 Tabelle positionieren und ausrichten	101
5.6 Formatierungszeichen	53	12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	102
<b>6 Einzüge und Tabstopps anwenden</b>	<b>55</b>	12.5 Tabelle erweitern oder löschen	103
6.1 Absätze mit Einzügen versehen	55	12.6 Tabelle zeichnen	105
6.2 Standardtabstopps nutzen	57	12.7 Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	106
6.3 Individuelle Tabstopps verwenden	58	12.8 Übung	107
6.4 Tabstopps bearbeiten	59		
6.5 Text an beliebiger Position eingeben	60		
6.6 Übung	61		

<b>13 Tabellen gestalten und optimieren</b>	<b>108</b>	<b>Dokumente ausgeben</b>	
13.1 Tabellen farbig formatieren	108	<b>19 Dokumente drucken</b>	<b>158</b>
13.2 Tabelleninhalte ausrichten	111	19.1 Druckvorschau verwenden	158
13.3 Zellen verbinden oder teilen	112	19.2 Druckeinstellungen anpassen	159
13.4 Tipps zu Tabellen	113	19.3 Übung	162
13.5 Übung	115	<b>20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten</b>	<b>163</b>
<b>14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen</b>	<b>116</b>	20.1 Basiswissen Seriendruck	163
14.1 Basiswissen Kopf- und Fußzeilen	116	20.2 Seriendruck beginnen	164
14.2 Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen	117	20.3 Datenquelle verbinden	165
14.3 Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen	119	20.4 Seriendruckfelder	167
14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen	120	20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	169
14.5 Seitenzahlen einfügen	122	20.6 Verzeichnisse und Adresstiketten	170
14.6 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	124	20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken	172
14.7 Übung	125	20.8 Übung	173
<b>15 Textfelder, WordArt und Symbole</b>	<b>126</b>	<b>21 Dokumente exportieren, importieren, weitergeben und teilen</b>	<b>174</b>
15.1 Textfeld einfügen	126	21.1 Dateityp eines Dokuments ändern	174
15.2 Texteffekte verwenden	130	21.2 Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten	175
15.3 WordArt-Textfeld einfügen	131	21.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen	176
15.4 Symbole und Sonderzeichen einfügen	132	21.4 Dokumente in Fremdformaten öffnen	177
15.5 Übung	134	21.5 Dokumenteigenschaften	178
<b>Dokumente optimieren</b>		21.6 Dokumente teilen oder versenden	178
<b>16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen</b>	<b>135</b>	21.7 Dokumente schützen	181
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	135	<b>Dokumente wiederherstellen und Einstellungen vornehmen</b>	
16.2 Prüfung während der Texterfassung	136	<b>22 Dokumente wiederherstellen</b>	<b>182</b>
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	136	22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	182
16.4 Korrekturverhalten anpassen	138	22.2 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	183
16.5 Fremdsprachige Texte korrigieren	141	22.3 Geänderte Dokumente wiederherstellen	183
16.6 Übersetzen	142	22.4 Versionsverlauf bei OneDrive- und SharePoint-Dokumenten	184
16.7 AutoKorrektur	143	<b>23 Word individualisieren</b>	<b>186</b>
16.8 Begriffe und Synonyme nachschlagen	144	23.1 Persönliche Einstellungen vornehmen	186
16.9 Dokumente barrierefrei gestalten	146	23.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	188
16.10 Übung	148	23.3 Menüband anpassen	189
<b>17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen</b>	<b>149</b>	23.4 Weitere Word-Optionen anpassen	190
17.1 AutoTexte erstellen	149	<b>Nützliche Tastenkombinationen</b>	<b>191</b>
17.2 AutoText ändern oder löschen	151	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>192</b>
17.3 Datum und Uhrzeit einfügen	151		
17.4 Übung	152		
<b>18 Optionen für mehrseitige Dokumente</b>	<b>153</b>		
18.1 Deckblatt einfügen	153		
18.2 Seite einfügen oder Seite löschen	154		
18.3 Inhaltsverzeichnisse	155		
18.4 Die Ansicht <i>Seitenweise</i>	156		
18.5 Übung	157		