

| | | | |
|---|-----------|--|------------|
| Bevor Sie beginnen ... | 4 | 7 Effizienter formatieren | 62 |
| Schnelleinstieg | | 7.1 Basiswissen Formatvorlagen | 62 |
| 1 Word kennenlernen | 5 | 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 | 8 Designs nutzen | 68 |
| 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 |
| Erste Schritte mit Word | | 9 Seitenlayout gestalten | 71 |
| 2 Grundlegende Techniken | 15 | 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 | 10 Dokumentvorlagen nutzen | 80 |
| 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 |
| 3 Text formatieren | 34 | 10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern | 84 |
| 3.1 Basiswissen Zeichenformatierung | 34 | 10.5 Übung | 85 |
| 3.2 Zeichen formatieren | 35 | 11 Illustrationen einfügen und bearbeiten | 86 |
| 3.3 Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker | 37 | 11.1 Basiswissen | 86 |
| 3.4 Übung | 38 | 11.2 Bilder einfügen | 86 |
| 4 Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen | 39 | 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 |
| Dokumente gestalten | | 11.10 Formen bearbeiten | 98 |
| 5 Absätze formatieren | 45 | 11.11 Illustrationen kopieren oder verschieben | 98 |
| 5.1 Basiswissen Absatzformatierung | 45 | 11.12 Übung | 99 |
| 5.2 Absätze ausrichten | 46 | 12 Tabellen erstellen | 100 |
| 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 |
| 6 Einzüge und Tabstopps anwenden | 55 | 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 | | |

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| 13 Tabellen gestalten und optimieren | 108 | Dokumente ausgeben | |
| 13.1 Tabellen farbig formatieren | 108 | 19 Dokumente drucken | 158 |
| 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 | 20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten | 163 |
| 14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen | 116 | 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 |
| 15 Textfelder, WordArt und Symbole | 126 | 21 Dokumente exportieren, importieren, weitergeben und teilen | 174 |
| 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 |
| Dokumente optimieren | | 21.6 Dokumente teilen oder versenden | 178 |
| 16 Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen | 135 | 21.7 Dokumente schützen | 181 |
| 16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung | 135 | Dokumente wiederherstellen und Einstellungen vornehmen | |
| 16.2 Prüfung während der Texterfassung | 136 | 22 Dokumente wiederherstellen | 182 |
| 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 | 23 Word individualisieren | 186 |
| 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 |
| 17 AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen | 149 | 23.4 Weitere Word-Optionen anpassen | 190 |
| 17.1 AutoTexte erstellen | 149 | Nützliche Tastenkombinationen | 191 |
| 17.2 AutoText ändern oder löschen | 151 | Stichwortverzeichnis | 192 |
| 17.3 Datum und Uhrzeit einfügen | 151 | | |
| 17.4 Übung | 152 | | |
| 18 Optionen für mehrseitige Dokumente | 153 | | |
| 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 | | |