

| | | | |
|---|-----------|---|-----------|
| Bevor Sie beginnen... | 4 | 6 Einzüge und Tabstopps anwenden | 45 |
| | | 6.1 Absätze mit Einzügen versehen | 45 |
| | | 6.2 Basiswissen Tabstopps | 46 |
| | | 6.3 Tabstopps setzen | 47 |
| | | 6.4 Tabstopps bearbeiten | 47 |
| | | 6.5 Text an beliebiger Position eingeben | 48 |
| | | 6.6 Übungen | 48 |
| Schnelleinstieg | | 7 Effizienter formatieren | 50 |
| 1 Word kennenlernen | 5 | 7.1 Basiswissen Formatvorlagen | 50 |
| 1.1 Was ist Word? | 5 | 7.2 Formatvorlagen anwenden | 51 |
| 1.2 Word starten | 6 | 7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten | 52 |
| 1.3 Inhalte bearbeiten | 7 | 7.4 Formatierungen übertragen und entfernen | 53 |
| 1.4 Dokument gestalten | 11 | 7.5 Übungen | 54 |
| 1.5 Dokument drucken | 13 | | |
| 1.6 Word beenden | 13 | 8 Designs und Texteffekte nutzen | 56 |
| | | 8.1 Basiswissen Designs | 56 |
| | | 8.2 Designs zuweisen | 57 |
| | | 8.3 Designs und manuelle Zeichenformatierung | 57 |
| | | 8.4 Designs bearbeiten | 58 |
| | | 8.5 Texteffekte verwenden | 59 |
| | | 8.6 Übung | 60 |
| | | 9 Seitenlayout gestalten | 61 |
| | | 9.1 Basiswissen Seitenlayout | 61 |
| | | 9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern | 62 |
| | | 9.3 Umbrüche einfügen und entfernen | 63 |
| | | 9.4 Übung | 64 |
| | | 10 Dokumentvorlagen nutzen | 65 |
| | | 10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen | 65 |
| | | 10.2 Fertige Dokumentvorlagen nutzen | 66 |
| | | 10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen | 67 |
| | | 10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern | 68 |
| | | 10.5 Übung | 69 |
| | | 11 Abbildungen einfügen und bearbeiten | 70 |
| | | 11.1 Abbildungen einfügen | 70 |
| | | 11.2 Grösse und Position festlegen | 72 |
| | | 11.3 Abbildungen bearbeiten | 75 |
| | | 11.4 Formen bearbeiten | 77 |
| | | 11.5 Übung | 78 |
| | | 12 Tabellen erstellen | 79 |
| | | 12.1 Tabellen einfügen | 79 |
| | | 12.2 Tabelleninhalte bearbeiten | 79 |
| | | 12.3 Tabellen positionieren und ausrichten | 80 |
| | | 12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen | 81 |
| Erste Schritte mit Word | | | |
| 2 Grundlegende Techniken | 14 | | |
| 2.1 Word-Fenster im Überblick | 14 | | |
| 2.2 Menüband nutzen | 15 | | |
| 2.3 Darstellung anpassen | 15 | | |
| 2.4 Hilfe zu Word | 16 | | |
| 2.5 Text eingeben | 18 | | |
| 2.6 Text ändern | 18 | | |
| 2.7 Formatierungszeichen einblenden | 19 | | |
| 2.8 Text markieren | 19 | | |
| 2.9 Arbeiten rückgängig machen | 20 | | |
| 2.10 Besonderheiten bei der Texteingabe | 21 | | |
| 2.11 Dokumente speichern und schliessen | 21 | | |
| 2.12 Dokumente erzeugen und öffnen | 23 | | |
| 2.13 Übung | 26 | | |
| 3 Text verschieben, kopieren, suchen | 27 | | |
| 3.1 Textteile verschieben und kopieren | 27 | | |
| 3.2 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln | 28 | | |
| 3.3 Text suchen | 29 | | |
| 3.4 Text ersetzen | 30 | | |
| 3.5 Übung | 31 | | |
| 4 Zeichen formatieren | 32 | | |
| 4.1 Basiswissen Zeichenformatierung | 32 | | |
| 4.2 Zeichen formatieren | 33 | | |
| 4.3 Übung | 36 | | |
| Dokumente gestalten | | | |
| 5 Absätze formatieren | 37 | | |
| 5.1 Basiswissen Absatzformatierung | 37 | | |
| 5.2 Absätze formatieren | 38 | | |
| 5.3 Aufzählungen und Nummerierungen | 39 | | |
| 5.4 Absätze hervorheben | 41 | | |
| 5.5 Formatierungszeichen | 43 | | |
| 5.6 Übung | 44 | | |

| | | | |
|---|------------|--|------------|
| 12.5 Tabellenstruktur bearbeiten | 82 | 18 Optionen für mehrseitige Dokumente | 124 |
| 12.6 Tabellen zeichnen | 83 | 18.1 Deckblätter | 124 |
| 12.7 Übung | 84 | 18.2 Inhaltsverzeichnisse | 125 |
| | | 18.3 Übung | 127 |
| 13 Tabellen gestalten und optimieren | 85 | Dokumente ausgeben | |
| 13.1 Tabellen formatieren | 85 | | |
| 13.2 Tabellen optimieren | 87 | 19 Dokumente drucken | 128 |
| 13.3 Tabellen umwandeln | 90 | 19.1 Druckvorschau verwenden | 128 |
| 13.4 Übung | 91 | 19.2 Druckeinstellungen anpassen | 129 |
| | | 19.3 Übung | 132 |
| 14 Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen | 92 | 20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten | 133 |
| 14.1 Basiswissen Kopf- und Fusszeilen | 92 | 20.1 Basiswissen Seriendruck | 133 |
| 14.2 Fertige Kopf- und Fusszeilen | 93 | 20.2 Seriendruck beginnen | 134 |
| 14.3 Eigene Kopf- und Fusszeilen | 95 | 20.3 Datenquelle verbinden | 135 |
| 14.4 Einstellungen rund um Kopf- und Fusszeilen | 96 | 20.4 Seriendruckfelder | 137 |
| 14.5 Seitenzahlen | 98 | 20.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen | 139 |
| 14.6 Übung | 99 | 20.6 Verzeichnisse und Adressetiketten | 140 |
| | | 20.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken | 142 |
| 15 Besondere Textformen | 100 | 20.8 Übung | 143 |
| 15.1 Spaltentext | 100 | 21 Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten | 144 |
| 15.2 Textfelder | 101 | 21.1 Dokumente exportieren | 144 |
| 15.3 WordArt | 103 | 21.2 Dokumente in Fremdformaten öffnen | 145 |
| 15.4 Übung | 105 | 21.3 Kompatibilität zu früheren Word-Versionen | 146 |
| | | 21.4 Dokumenteigenschaften | 147 |
| Dokumente optimieren | | 21.5 Dokumente schützen | 148 |
| | | 21.6 Dokumente versenden | 149 |
| 16 Korrekturhilfen anwenden | 106 | 22 Dokumente wiederherstellen | 151 |
| 16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung | 106 | 22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen | 151 |
| 16.2 Prüfung während der Texterfassung | 107 | 22.2 Frühere Versionen wiederherstellen | 151 |
| 16.3 Gesamtes Dokument prüfen | 107 | 22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen | 152 |
| 16.4 Korrekturverhalten anpassen | 109 | 22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen | 153 |
| 16.5 Fremdsprachige Texte | 111 | 22.5 Entwurfsversionen löschen | 153 |
| 16.6 AutoKorrektur | 112 | Word anpassen | |
| 16.7 Begriffe und Synonyme nachschlagen | 114 | | |
| 16.8 Übung | 115 | 23 Word individualisieren | 154 |
| 17 Silbentrennung, AutoTexte, besondere Textelemente | 116 | 23.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | 154 |
| 17.1 Basiswissen Silbentrennung | 116 | 23.2 Menüband anpassen | 155 |
| 17.2 Silbentrennung durch Word | 117 | 23.3 Word-Optionen anpassen | 155 |
| 17.3 Basiswissen AutoTexte | 118 | | |
| 17.4 AutoTexte anwenden | 119 | Stichwortverzeichnis | 158 |
| 17.5 Datum und Uhrzeit einfügen | 121 | | |
| 17.6 Symbole einfügen | 121 | | |
| 17.7 Übungen | 122 | | |