

<b>Bevor Sie beginnen...</b>	<b>4</b>	<b>6 Einzüge und Tabstopps anwenden</b>	<b>45</b>
		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
<b>Schnelleinstieg</b>		<b>7 Effizienter formatieren</b>	<b>50</b>
<b>1 Word kennenlernen</b>	<b>5</b>	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	<b>8 Designs und Texteffekte nutzen</b>	<b>56</b>
		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
<b>Erste Schritte mit Word</b>		<b>9 Seitenlayout gestalten</b>	<b>61</b>
<b>2 Grundlegende Techniken</b>	<b>14</b>	9.1 Basiswissen Seitenlayout	61
2.1 Word-Fenster im Überblick	14	9.2 Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern	62
2.2 Menüband nutzen	15	9.3 Umbrüche einfügen und entfernen	63
2.3 Darstellung anpassen	15	9.4 Übung	64
2.4 Hilfe zu Word	16		
2.5 Text eingeben	18	<b>10 Dokumentvorlagen nutzen</b>	<b>65</b>
2.6 Text ändern	18	10.1 Basiswissen Dokumentvorlagen	65
2.7 Formatierungszeichen einblenden	19	10.2 Fertige Dokumentvorlagen nutzen	66
2.8 Text markieren	19	10.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen	67
2.9 Arbeiten rückgängig machen	20	10.4 Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern	68
2.10 Besonderheiten bei der Texteingabe	21	10.5 Übung	69
2.11 Dokumente speichern und schließen	21		
2.12 Dokumente erzeugen und öffnen	23	<b>11 Abbildungen einfügen und bearbeiten</b>	<b>70</b>
2.13 Übung	26	11.1 Abbildungen einfügen	70
		11.2 Größe und Position festlegen	72
<b>3 Text verschieben, kopieren, suchen</b>	<b>27</b>	11.3 Abbildungen bearbeiten	75
3.1 Textteile verschieben und kopieren	27	11.4 Formen bearbeiten	77
3.2 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln	28	11.5 Übung	78
3.3 Text suchen	29		
3.4 Text ersetzen	30	<b>12 Tabellen erstellen</b>	<b>79</b>
3.5 Übung	31	12.1 Tabellen einfügen	79
		12.2 Tabelleninhalte bearbeiten	79
<b>4 Zeichen formatieren</b>	<b>32</b>	12.3 Tabellen positionieren und ausrichten	80
4.1 Basiswissen Zeichenformatierung	32	12.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	81
4.2 Zeichen formatieren	33		
4.3 Übung	36		
<b>Dokumente gestalten</b>			
<b>5 Absätze formatieren</b>	<b>37</b>		
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	<b>18 Optionen für mehrseitige Dokumente</b>	<b>124</b>
12.6 Tabellen zeichnen	83	18.1 Deckblätter	124
12.7 Übung	84	18.2 Inhaltsverzeichnisse	125
		18.3 Übung	127
<b>13 Tabellen gestalten und optimieren</b>	<b>85</b>	<b>Dokumente ausgeben</b>	
13.1 Tabellen formatieren	85	<b>19 Dokumente drucken</b>	<b>128</b>
13.2 Tabellen optimieren	87	19.1 Druckvorschau verwenden	128
13.3 Tabellen umwandeln	90	19.2 Druckeinstellungen anpassen	129
13.4 Übung	91	19.3 Übung	132
<b>14 Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen</b>	<b>92</b>	<b>20 Seriendruck, Umschläge und Etiketten</b>	<b>133</b>
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
<b>15 Besondere Textformen</b>	<b>100</b>	20.8 Übung	143
15.1 Spaltentext	100	<b>21 Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten</b>	<b>144</b>
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
<b>Dokumente optimieren</b>		21.5 Dokumente schützen	148
<b>16 Korrekturhilfen anwenden</b>	<b>106</b>	21.6 Dokumente versenden	149
16.1 Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung	106	<b>22 Dokumente wiederherstellen</b>	<b>151</b>
16.2 Prüfung während der Texterfassung	107	22.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	151
16.3 Gesamtes Dokument prüfen	107	22.2 Frühere Versionen wiederherstellen	151
16.4 Korrekturverhalten anpassen	109	22.3 Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen	152
16.5 Fremdsprachige Texte	111	22.4 Geänderte Dokumente wiederherstellen	153
16.6 AutoKorrektur	112	22.5 Entwurfsversionen löschen	153
16.7 Begriffe und Synonyme nachschlagen	114		
16.8 Übung	115	<b>Word anpassen</b>	
<b>17 Silbentrennung, AutoTexte, besondere Textelemente</b>	<b>116</b>	<b>23 Word individualisieren</b>	<b>154</b>
17.1 Basiswissen Silbentrennung	116	23.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	154
17.2 Silbentrennung durch Word	117	23.2 Menüband anpassen	155
17.3 Basiswissen AutoTexte	118	23.3 Word-Optionen anpassen	155
17.4 AutoTexte anwenden	119	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>158</b>
17.5 Datum und Uhrzeit einfügen	121		
17.6 Symbole einfügen	121		
17.7 Übungen	122		