Dokumente erstellen und verwalten

Dokumente erstellen

Leere Dokumente erstellen

Neue Dokumente mit Vorlagen erstellen

Dateien importieren

Dateien in Fremdformaten in Word öffnen

PDF-Dateien in Word zur Bearbeitung öffnen

In Dokumenten navigieren

Nach Text suchen

Hyperlinks einfügen

Textmarken erstellen

Gehe zu verwenden

Grundlagen der Dokument- und Seitenformatierung:

Änderung der Seiteneinrichtung

Dokumentdesigns ändern

Formatvorlagensatz verwenden und ändern

Einfache Kopf- und Fußzeilen einfügen

Wasserzeichen einfügen

Seitenzahlen einfügen

Optionen und Dokumentansichten anpassen

Dokumentansichten ändern

Zoomfaktor einstellen

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Menüband anpassen

Fenster teilen

Dokumenteigenschaften ändern

Formatierungszeichen anzeigen

Einfache Makros aufzeichnen und verwenden

Tastenkombinationen anpassen

Dokumente speichern und drucken

Druckoptionen einstellen

Dokumente in anderen Dateiformaten speichern

Einzelne Abschnitte drucken

Dateien an Onlinespeicherorten speichern

Dateien mit Kennwörtern schützen

Dokument beim Drucken skalieren

Kompatibilitätseinstellungen verwenden