1. Dokumente erstellen und verwalten
   1. ***Dokumente erstellen***
      1. Leere Dokumente erstellen
      2. Neue Dokumente mit Vorlagen erstellen
      3. Dateien importieren
      4. Dateien in Fremdformaten in Word öffnen
      5. PDF-Dateien in Word zur Bearbeitung öffnen
   2. ***In Dokumenten navigieren***
      1. Nach Text suchen
      2. Hyperlinks einfügen
      3. Textmarken erstellen
      4. Gehe zu verwenden
   3. ***Grundlagen der Dokument- und Seitenformatierung:*** 
      1. Änderung der Seiteneinrichtung
      2. Dokumentdesigns ändern
      3. Formatvorlagensatz verwenden und ändern
      4. Einfache Kopf- und Fußzeilen einfügen
      5. Wasserzeichen einfügen
      6. Seitenzahlen einfügen
   4. ***Optionen und Dokumentansichten anpassen***
      1. Dokumentansichten ändern
      2. Zoomfaktor einstellen
      3. Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
      4. Menüband anpassen
      5. Fenster teilen
      6. Dokumenteigenschaften ändern
      7. Formatierungszeichen anzeigen
      8. Einfache Makros aufzeichnen und verwenden
      9. Tastenkombinationen anpassen
   5. ***Dokumente speichern und drucken***
      1. Druckoptionen einstellen
      2. Dokumente in anderen Dateiformaten speichern
      3. Einzelne Abschnitte drucken
      4. Dateien an Onlinespeicherorten speichern
      5. Dateien mit Kennwörtern schützen
      6. Dokument beim Drucken skalieren
      7. Kompatibilitätseinstellungen verwenden