

# NACHRICHTEN VON HEUTE

Dienstag,  
20. Sept.  
III

Ausgabe  
#10

Aktuelle Nachrichten und Bulletin-Updates

Mirjam Nilsson

## Der Knüller des Tages

### Neueste Meldungen

Mit Video können Sie Ihre Aussage effektiv belegen. Wenn Sie auf Onlinevideo klicken, können Sie den Einbindungscode für das Video, das Sie hinzufügen möchten, einfügen. Sie können auch ein Schlüsselwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das am besten zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise ein passendes Deckblatt, eine passende Kopfzeile und eine passende Randleiste hinzufügen.

Klicken Sie auf Einfügen und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Galerien aus.

Designs und Stile tragen auch dazu bei, dass Ihr Dokument koordiniert bleibt. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word mit neuen Schaltflächen, die dort angezeigt werden, wo Sie diese benötigen. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen.

Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie dorthin, wo Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf Plus.



Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.



Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.

Mirjam Nilsson

## Der Knüller des Tages

### Neueste Meldungen des Tages

Mit Video können Sie Ihre Aussage effektiv belegen. Wenn Sie auf Onlinevideo klicken, können Sie den Einbindungscode für das Video, das Sie hinzufügen möchten, einfügen. Sie können auch ein Schlüsselwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das am besten zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise passend Deckblatt, Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Sparen Sie Zeit mit den neuen Schaltflächen in Word, die dort erscheinen, wo sie benötigt werden. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie dorthin, wo Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf Plus.

Designs und Formatvorlagen halten Ihr Dokument einheitlich. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word mit neuen Schaltflächen, die dort angezeigt werden, wo Sie diese benötigen. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen. Wenn Sie an einer Tabelle arbeiten, klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch in der neuen Leseansicht ist das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments komprimieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie das Lesen vor dem Ende des Dokuments unterbrechen müssen, merkt sich Word, wo Sie aufgehört haben - sogar auf einem anderen Gerät.

## Der Knüller des Tages

### Neueste Meldungen

Mirjam Nilsson

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.  
**Seite XX**

## Der Knüller des Tages

### Neueste Meldungen

Mirjam Nilsson

In der neuen Leseansicht ist auch das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments zuklappen und sich auf den gewünschten Text konzentrieren.  
**Seite XX**

## Der Knüller des Tages

### Neueste Meldungen

Mirjam Nilsson

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.  
**Seite XX**

Mirjam Nilsson

## Die neuesten Nachrichten des Tages

### Neueste Meldungen des Tages

Sparen Sie Zeit mit den neuen Schaltflächen in Word, die dort erscheinen, wo sie benötigt werden. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen. Wenn Sie an einer Tabelle arbeiten, klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch in der neuen Leseansicht ist das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments komprimieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie das Lesen vor dem Ende des Dokuments unterbrechen müssen, merkt sich Word, wo Sie aufgehört haben – sogar auf einem anderen Gerät.

Designs und Formatvorlagen halten Ihr Dokument einheitlich. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.

Mit Video können Sie Ihre Aussage effektiv belegen. Wenn Sie auf Onlinevideo klicken, können Sie den Einbindungscode für das Video, das Sie hinzufügen möchten, einfügen. Sie können auch ein Schlüsselwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das am besten zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise passend Deckblatt, Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Sparen Sie Zeit mit den neuen Schaltflächen in Word, die dort erscheinen, wo sie benötigt werden. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie dorthin, wo Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf Plus.

Designs und Formatvorlagen halten Ihr Dokument einheitlich. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.



Bildunterschrift: Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.



Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.

Mirjam Nilsson

## Die neuesten Meldungen

### Neueste Meldungen des Tages

Sparen Sie Zeit mit den neuen Schaltflächen in Word, die dort erscheinen, wo sie benötigt werden. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen.

Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie dorthin, wo Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf Plus.

Mit Video können Sie Ihre Aussage effektiv belegen. Wenn Sie anklicken

Onlinevideo: Fügen Sie den Einbettungscode für das gewünschte Video ein. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das am besten zu Ihrem Dokument passt.

Designs und Formatvorlagen halten Ihr Dokument einheitlich. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design.

Mirjam Nilsson

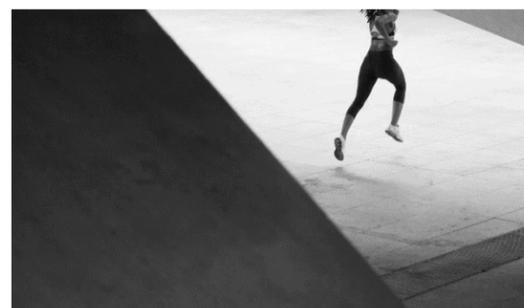
## Der Knüller des Tages

### Neueste Meldungen

Designs und Formatvorlagen halten Ihr Dokument einheitlich. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word mit neuen Schaltflächen, die dort angezeigt werden, wo Sie diese benötigen. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen. Wenn Sie an einer Tabelle arbeiten, klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch in der neuen Leseansicht ist das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments zuklappen und sich auf den gewünschten Text konzentrieren.

Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie dorthin, wo Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf Plus.



Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.

Mirjam Nilsson

## Der Knüller des Tages

Neueste Meldungen



Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise ein passendes Deckblatt, eine passende Kopfzeile und eine passende Randleiste hinzufügen.

Klicken Sie auf Einfügen und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Galerien aus. Sparen Sie Zeit mit den neuen Schaltflächen in Word, die dort erscheinen, wo sie benötigt werden.

Klicken Sie auf ein Bild, um die Einpassung in Ihr Dokument zu ändern. Daraufhin wird eine Schaltfläche für Layout-Optionen angezeigt.

Designs und Formatvorlagen halten Ihr Dokument einheitlich. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word mit neuen Schaltflächen, die dort angezeigt werden, wo Sie diese benötigen. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen.

Wenn Sie an einer Tabelle arbeiten, klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch in der neuen Leseansicht ist das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments zuklappen und sich auf den gewünschten Text konzentrieren.

Klicken Sie auf ein Bild, um die Einpassung in Ihr Dokument zu ändern. Daraufhin wird eine Schaltfläche für Layout-Optionen angezeigt.

Mirjam Nilsson

## Der Knüller des Tages

Neueste Meldungen

Designs und Formatvorlagen halten Ihr Dokument einheitlich. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.

Klicken Sie auf ein Bild, um die Einpassung in Ihr Dokument zu ändern. Daraufhin wird eine Schaltfläche für Layout-Optionen angezeigt.



Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.



Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.

Mirjam Nilsson

## Die neuesten Nachrichten des Tages

Neueste Meldungen des Tages

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise ein passendes Deckblatt, eine passende Kopfzeile und eine passende Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf Einfügen und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Galerien aus.

Sparen Sie Zeit mit den neuen Schaltflächen in Word, die dort erscheinen, wo sie benötigt werden. Klicken Sie auf ein Bild, um die Einpassung in Ihr Dokument zu ändern. Daraufhin wird eine Schaltfläche für Layout-Optionen angezeigt. Designs und Formatvorlagen halten Ihr Dokument einheitlich. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder,

Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word mit neuen Schaltflächen, die dort angezeigt werden, wo Sie diese benötigen. Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen. Wenn Sie an einer Tabelle arbeiten, klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch in der neuen Leseansicht ist das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments zuklappen und sich auf den gewünschten Text konzentrieren.



Bildunterschrift: Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen.

## Die neuesten Nachrichten des Tages

### Neueste Meldungen des Tages



Mirjam Nilsson

Mit Video können Sie Ihre Aussage effektiv belegen. Wenn Sie auf Onlinevideo klicken, können Sie den Einbindungscode für das Video, das Sie hinzufügen möchten, einfügen. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das am besten zu Ihrem Dokument passt.

Sparen Sie Zeit mit den neuen Schaltflächen in Word, die dort erscheinen, wo sie benötigt werden. Klicken Sie auf ein Bild, um die Einpassung in Ihr Dokument zu ändern. Daraufhin wird eine Schaltfläche für Layout-Optionen angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie dorthin, wo Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf Plus. In der neuen Leseansicht ist auch das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments zuklappen und sich auf den gewünschten Text konzentrieren.

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise ein passendes Deckblatt, eine passende Kopfzeile und eine passende Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf Einfügen und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Galerien aus.

Designs und Stile tragen auch dazu bei, dass Ihr Dokument koordiniert bleibt. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design. Wenn Sie Stile anwenden, ändern sich Ihre Überschriften entsprechend dem neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word mit neuen Schaltflächen, die dort angezeigt werden, wo Sie diese benötigen.

Um die Art und Weise zu ändern, wie ein Bild in Ihr Dokument passt, klicken Sie darauf und daneben erscheint eine Schaltfläche für Layoutoptionen. Wenn Sie an einer Tabelle arbeiten, klicken Sie auf die Stelle, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch in der neuen Leseansicht ist das Lesen einfacher. Sie können Teile des Dokuments zuklappen und sich auf den gewünschten Text konzentrieren.

Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise passend Deckblatt, Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

---

**"Mit Video können Sie  
Ihre Aussage effektiv  
belegen."**

- Mirjam Nilsson

---

Mit Video können Sie Ihre Aussage effektiv belegen. Wenn Sie auf Onlinevideo klicken, können Sie den Einbindungscode für das Video, das Sie hinzufügen möchten, einfügen. Sie können auch ein Schlüsselwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das am besten zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument professionell aussieht, bietet Word Kopf-, Fußzeilen-, Deckblatt- und Textrahmendesigns, die sich gegenseitig ergänzen. So können Sie beispielsweise ein passendes Deckblatt, eine passende Kopfzeile und eine passende Randleiste hinzufügen.

Klicken Sie auf Einfügen und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Galerien aus. Designs und Stile tragen auch dazu bei, dass Ihr Dokument koordiniert bleibt. Wenn Sie auf Design klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Bilder, Diagramme und SmartArt-Grafiken entsprechend Ihrem neuen Design.