



1. *Arbeitsoberfläche*

- 📖 Word-Anwendungsfenster kennen lernen
- 📖 Arbeiten mit Fenster-Funktionen
- 📖 Menü-Band
- 📖 Rechte Maustaste (Kontextmenü)
- 📖 Tasten-Kombinationen

2. *Datei verwalten*

- 📖 Neue Dateien erstellen
- 📖 Vorhandene Dateien öffnen
- 📖 Dateien speichern
- 📖 Eigenschaften
- 📖 Sicherheit

3. *Textbearbeitung*

- 📖 Textgestaltung
- 📖 Autokorrektur
- 📖 Rechtschreibung
- 📖 Auswählen (Markieren)
- 📖 Kopieren
- 📖 Ausschneiden
- 📖 Einfügen
- 📖 Löschen
- 📖 Zeilen und Absatz
- 📖 Listen erstellen und bearbeiten
- 📖 Auto-Text verwenden

4. *Formatierung*



- 📖 Seitenlayout
- 📖 Seitenformatierung (Einrichtung)
- 📖 Seitenrand und Hintergrundfarbe
- 📖 Absatzformatierung
- 📖 Textformatierung
 - 📖 Schriftarten
 - 📖 Schriftgrösse
 - 📖 Schriftfarbe
 - 📖 Text-Hintergrundfarbe
 - 📖 Fett, Kursiv, Unterstreichen
 - 📖 Standard Word-Formatvorlagen

5. *An der Seite einfügen*

- 📖 Sonderzeichnungen
- 📖 Grafiken aus ClipArt / Dateien
- 📖 Tabellen
- 📖 Formen
- 📖 WordArt
- 📖 Formeln

6. *Mehrspaltige Text erstellen und bearbeiten*

7. *Kopf und Fusszeile*

8. *Seiteneinrichtung*

9. *Drucken*

10. *Tipps und Tricks*