

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*