

Auszug aus den Lerninhalten des Kurses „Word Grundkurs“

WORD starten und beenden

Der WORD-Bildschirm

Texte erstellen und formatieren

- Text markieren
- Ausschneiden, Kopieren, Einfügen
- Textausrichtung festlegen / ändern
- Text in Spalten
- Schriftart festlegen / ändern
- Schriftgröße (Schriftgrad) festlegen / ändern
- Schriftschnitt festlegen / ändern
- Sonderformen der Textformatierung
- Schriftfarbe festlegen / ändern
- Textmarker einsetzen
- Besondere Texteffekte
- Die Minisymbolleiste

Weitere Formatierungsmöglichkeiten

- Formatvorlagen
- Format übertragen

Rechtschreib-Prüfung

Seite einrichten

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Suchen und ersetzen

Dokument speichern, Dokument öffnen

- Ordnerstruktur einer Festplatte
- Der Speicherort

Die Bibliothek „Dokumente“

- Neuen Ordner erstellen und Dokument speichern
- Dokument öffnen
- Unterschied „Speichern“ und „Speichern unter“

Zoomen

Vor dem Drucken

Drucken

Neues leeres Dokument

Weiterführende Textgestaltung

- Tab-Stopps
- Absatzmarken
- Nummerierung
- Aufzählungszeichen
- Absätze mit Einzügen
- Rahmen
- Linien
- Besondere Schriftzeichen und Symbole

Weitere Backstage-Optionen

- Liste der zuletzt verwendeten Dateien
- PDF-Datei erstellen