

# Grundlagen Word

## Das ist Ihr perfekter Einstieg

### Lerninhalte:

#### 1. Was ist Word?

1.1 Textverarbeitung mit Word

#### 2. Grundlagen der Textverarbeitung

2.1 Texteingaben und einfache Korrekturen

2.2 Text markieren

2.3 Text formatieren

2.4 Löschen, überschreiben und rückgängig machen

2.5 Dokumente drucken, speichern und schließen

2.6 Dokumente erzeugen und öffnen

#### 3. Texte überarbeiten und korrigieren

3.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren

3.2 Textelemente suchen und ersetzen

3.3 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung

#### 4. Grundlagen der Textverarbeitung

4.1 Überblick über die Formatierungsarten

4.2 Seitenformatierung

4.3 Seitenränder und Papierformat

4.4 Nummerierung und Aufzählungszeichen verwenden

4.5 Rahmen, Linien und Schattierungen

4.6 Datum und Uhrzeit einfügen

#### 5. Tabellen

5.1 Einblick in die Tabellenbearbeitung

5.2 Allgemeine Tabellenbearbeitung

5.3 Excel-Tabelle einfügen

#### 6. Drucken mit Word

6.1 Die Seitenansicht

6.2 Die Druckseite einrichten

6.3 Seitenumbrüche definieren

6.4 Kopf- und Fußzeile verwenden

#### 7. Dokumentvorlagen

7.1 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen

7.2 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern

#### 8. Briefvorlagen nach DIN- Norm erstellen