



... wissen, wie's geht !

Word Stufe 1

1: Word Grundlagen

Oberfläche kennen lernen
Text eingeben und bearbeiten
markieren, kopieren und verschieben
Rechtschreibung und Grammatik prüfen
Dokumente speichern und öffnen
Rückgängig machen und wiederherstellen

2: Bearbeiten und Formatieren

Erst markieren, dann formatieren
Zeichenformatierung
Absatzformatierung

3: Übungen

praktische Übung des bisher gelernten

4: Das Endprodukt

Seite einrichten
Kopf- und Fußzeilen erstellen
Dokumente drucken