

# Textverarbeitung mit Word

## Lernziele

---

Für den kommenden Test musst du folgende Punkte beherrschen:

- Dateien speichern / Speichern unter (Unterschied?)
- Seitenränder einrichten (Abstand zum Blattrand)
- Zeichenformatierung (Schriftart, usw.)
- Absatzformatierung (Ausrichtung, usw.)
- Aufzählungszeichen / Nummerierung / Gegliederte Nummerierung
- Verschieden Arten von Tabulatoren richtig einsetzen und Füllzeichen erstellen
- Rahmen erstellen und formatieren (Seiten, Absatz, Text)
- Suchen und Ersetzen von Text und Formatierungen
- Seitenumbruch / Seitenwechsel
- Tabellen erstellen und formatieren
- Kopf- und Fusszeilen erstellen
- Text in Spalten darstellen
- Grafik einfügen
- Wasserzeichen erstellen
- Etiketten erstellen (mit Serienfunktion -> Tabelle mit Adressen)
- Serienbrief erstellen welcher Serienelemente enthält
- Symbolleiste für den persönlichen Gebrauch anpassen
- Arbeiten mit mehreren Zwischenablagen
- Formatvorlagen erstellen und verwenden