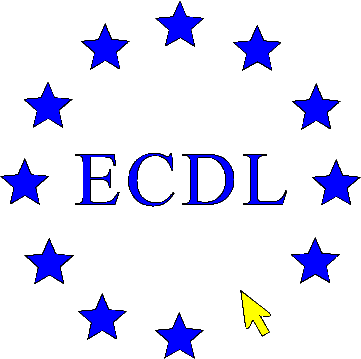
**Arbeitsplan Word 2016 von**

**Bemerkung:**

1. **Alle grünen Themen sind besonders wichtig; sie beinhalten Aufgabenstellungen, die an der ECDL-Prüfungen kommen.**
2. **Auf die freiwilligen Themen kann getrost verzichtet werden**
3. **Wer zeitlich im Rückstand ist, kann auf die \*\*\*-Aufgaben verzichten.**
4. **Die Simulationen musst du sehr gut beherrschen. Sie bereiten dich besonders gut auf die ECDL-Prüfung vor! Auch in den Simulationen wirst du neues Lernen!**

**1. Die Oberfläche von Word**

1.1 Die Tastatur

**Info:**

Die farbigen Pfeile geben Auskunft, in welcher Stunde welche Inhalte bearbeitet sein sollten.

1.2 Der Word-Bildschirm

**1**

**2. Grundlagen**

2.1 Word starten können

2.2 Datei öffnen

2.3 Text speichern

Übung 2.3.1

2.4 Text schliessen

2.5 Die Hilfefunktion verwenden können

2.6 Ansichtsoptionen auswählen

Übung 2.6.1

**Simulationen (das beste Resultat notieren)**

Simulation 1:      %

Simulation 2:      %

Simulation 3:      %

**2**

**3. Grundlegende Arbeitsschritte**

3.1 Bewegen im Text

3.2 Text einfügen können

3.3 Befehl Rückgängig verwenden können

3.4 Einen neuen Absatz einfügen können

Übung 3.4.1

3.5 Sonderzeichen & Symbole

3.6 Seitenumbruch einfügen können

3.7 Markieren von Text

Übung 3.7.1

Übung 3.7.2

**3**

3.8 Kopieren, ausschneiden, einfügen

3.9 Text korrigieren, ergänzen, löschen

Übung 3.9.1

Übung 3.9.2\*\*\*

Übung 3.9.3\*\*\*

Übung 3.9.4\*\*\*

3.10 Suchen und Ersetzen

Übung 3.10.1

**4**

Übung 3.10.2\*\*\*

Übung 3.10.3\*\*\*

**Simulationen (das beste Resultat notieren)**

Simulation 4:      %

Simulation 5:      %

**4 Formatieren**

4.1 Schrift formatieren können

Übung 4.1.1

Übung 4.1.2\*\*\*

Übung 4.1.3\*\*\*

Übung 4.1.4\*\*\*

4.2 Absatz-Ausrichtungsoptionen, Zeilenumbruch

**5**

4.3 Text einziehen; Zeilenabstand verändern

Übung 4.3.1

Übung 4.3.2\*\*\*

Übung 4.3.3\*\*\*

4.4 Formatierung kopieren können

Übung 4.4.1

4.5 Formatvorlagen

Übung 4.5.1

4.6 Tabulatoren verwenden können

Übung 4.6.1

Übung 4.6.2

**6**

Übung 4.6.3\*\*\*

4.7 Rahmen einfügen können

Übung 4.7.1

4.8 Aufzählungen, Nummerierung

Übung 4.8.1

Übung 4.8.2

**7**

4.9 Seitenränder verändern können

Übung 4.9.1

**Simulationen (das beste Resultat notieren)**

Simulation 6:      %

Simulation 7:      %

Simulation 8:      %

**5. Fertigstellen eines Dokuments**

5.1 Kopf- und Fusszeile hinzufügen können

**8**

Übung 5.1.1

5.2 Rechtschreibprüfung

Übung 5.2.1

5.3 Trennhilfe

**Simulationen (das beste Resultat notieren)**

Simulation 9:      %

**6 Grafiken**

6.1 Wichtige Voreinstellungen

**9**

6.2 Fotos einfügen

6.3 Grösse und Position einer Grafik bestimmen

6.4 Formen einfügen

6.5 Bildformatierungsoptionen

6.6 Texte aus dem Internet kopieren

6.7 Bilder aus dem Internet in Word kopieren

Übung 6.7.1

Übung 6.7.2\*\*\*

**Simulationen (das beste Resultat notieren)**

Simulation 10:      %

**10**

**7 Tabellen**

7.1 Neue Tabelle erstellen

7.2 Tabellenelemente markieren

7.3 Zeilen, Spalten einfügen und löschen

7.4 Spaltenbreite festlegen

7.5 Spaltenbreite angleichen

7.6 Rahmen und Schattierung

7.7 Sortieren

7.8 Zellen verbinden und teilen

7.9 Textausrichtung

7.10 Tabellenformatvorlagen

Übung 7.10.1

**11**

**Simulationen (das beste Resultat notieren)**

Simulation 11:      %

Simulation 12:      %

**8 Drucken**

8.1 Drucken

8.2 PDF erstellen

**12**

8.3 Dateigrösse reduzieren

**Repetition Simulationen 1- 6**

**9 Serienbrief**

9.1 Serienbrief erstellen

**13**

9.2 Serienbrief erstellen  
9.3 Serienbrief erstellen

9.4 Serienbrief erstellen

9.5 Serienbrief erstellen

9.6 Serienbrief erstellen

Übung 9.6.1

**Simulationen (das beste Resultat notieren)**

Simulation 13:      %

**14**

**Repetition Simulationen 7 - 13**

**15&16**

**Diagnosetest durcharbeiten**