**Arbeitsplan Grundkurs Word 2016 von**

**1. Die Oberfläche von Word**

1.1 Die Tastatur

1.2 Der Word-Bildschirm

**2. Grundlagen**

2.1 Word starten können

2.2 Datei öffnen

2.3 Text speichern

Übung 2.3.1

2.4 Text schliessen

**3. Erste Arbeiten am Text**

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

3.8 Kopieren, ausschneiden, einfügen

3.9 Text korrigieren, ergänzen, löschen

Übung 3.9.1

Übung 3.9.2\*\*\*

**4 Formatieren**

4.1 Schrift formatieren können

Übung 4.1.1

Übung 4.1.2\*\*\*

4.2 Absatz-Ausrichtungsoptionen, Zeilenumbruch

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

4.7 Rahmen einfügen können

Übung 4.7.1

4.8 Aufzählungen, Nummerierung

Übung 4.8.1

Übung 4.8.2

**5. Fertigstellen eines Dokuments**

5.2 Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Trennhilfe

Übung 5.2.1

5.3 Trennhilfe

**6 Grafiken**

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\*\*\*

**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 7.11.1

**8 Drucken**

8.1 Drucken

8.2 PDF erstellen