**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