

Wie fit bin ich in Word

Im Folgenden habe ich einmal aufgelistet, was ich in den verschiedenen Wordkursen lehre. Hier haben Sie die Gelegenheit, Ihre Kenntnisse zu überprüfen. Bitte kreuzen Sie links an, was Sie schon können und markieren rechts, was Sie gerne dazulernen möchten:

Das kann ich		Das möchte ich lernen
	Grundlagen	
	Besondere Zeichen schreiben (@ € ° ~ ß)	
	Text in Absätzen schreiben	
	Ansichten: ein Dokument größer anzeigen	
	Gliederungsansicht und Navigationsbereich	
	Das Lineal ein- und ausblenden	
	Steuerzeichen ein- und ausblenden	
	Kopieren und Einfügen von Text	
	Schnelle Korrekturen – Rückgängig machen	
	Speichern des Textes als Datei – „Speichern unter“	
	Ablage: Einen neuen Ordner anlegen	
	Speichern auf dem USB-Stick / der externen Festplatte	
	Einen Word-Text für andere abspeichern, die Word nicht haben - Kompatibilitätsmodus – was ist das?	
	Die Textkorrektur - Rechtschreibprüfung	
	Die Rechtschreibprüfung	
	Text kopieren, einfügen und verschieben	
	Eine Seite einrichten – Hoch- und Querformat	
	Die Zeichenformatierung: fett, kursiv, unterstreichen	
	Schriftart und Schriftgröße ändern	
	Die Absatzformatierung: rechts- , linksbündig, Blocksatz	
	Der Zeilenabstand – Abstand nach einem Absatz	
	Zeileneinzug ändern	
	Format übertragen	
	Mit Formatvorlagen arbeiten	
	Einfügen von Symbolen	
	Initialen (sehr große Anfangsbuchstaben) einfügen	
	Text einrahmen	
	Eine ganze Seite einrahmen	

	Fotos oder Grafiken einfügen und ausrichten	
	Bild in den Text einpassen	
	Bildpositionen und weitere Layoutoptionen	
	Hinzufügen von speziellen Texteffekten (WordArt)	
	Drucken und Seitenansicht	
	Text als PDF-Datei abspeichern	
	Fortgeschrittene	
	Listen erstellen: Tabstopps und Tabellen	
	Eine Tabellen einfügen	
	Tabellenlinien unsichtbar machen	
	Formatieren der Tabelle	
	Tabelle zeichnen	
	Funktionstasten F5, F12, F7 etc.	
	Verwenden von Designs / Entwurf	
	Eine neue Formatvorlage erstellen	
	Suchen und Ersetzen	
	Die Silbentrennung	
	Bedingter Trennstrich und bedingter Zeilenumbruch	
	Aufzählungszeichen / Nummerierungen setzen	
	SmartArt-Grafiken erstellen	
	Mit mehreren Dokumenten arbeiten	
	Die Office-Zwischenablage	
	Automatische Texte	
	Arbeiten mit Schnellbausteinen	
	Die AutoKorrektur	
	Textbausteine erstellen	
	Kopf- und Fußzeile einrichten	
	Spaltensatz und Umbrüche – ein Faltblatt erstellen	
	Textfelder erstellen	
	Mit Dokumentvorlage arbeiten	
	Eigene Formatvorlagen erstellen und ändern	
	Speichern von Dokumenten als Dokumentvorlagen	
	Profi	
	Einen Geschäftsbrief erstellen	
	Den Lebenslauf mit einer Dokumentvorlage erstellen	

	Mit Umfangreichen Tabellen arbeiten	
	Eine Adressenliste schreiben	
	Ein Feld in der Fußzeile einfügen	
	Einstellungen in Word ändern	
	Dateinamenserweiterung sichtbar machen	
	Eine eigene Vorlage für ein langes Dokument einrichten	
	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten	
	Die manuelle Seitennummerierung	
	Ein Deckblatt hinzufügen	
	Mit Abschnitten arbeiten Dokument mit unterschiedlichen Seitenrändern	
	Rückseite des Deckblattes leeres Blatt	
	Verweise: Inhaltsverzeichnis, Index, Fuß- und Endnoten	
	Feld-Funktionen einsetzen: Erstelldatum, Name des Dokumentes etc.	
	Visitenkarten erstellen	
	Serienbrief schreiben	
	Exceltabellen in Word einfügen	