

Mit dem **Word-Menü** solltest Du sicher umgehen können und folgende Befehle sollten bestens vertraut sein:

Menü	Datei	Neu (Neues Dokument anlegen) Öffnen (Bestehende Datei öffnen) Speichern (Strg-s) Speichern unter (z.B. als Dokument- Vorlage) Drucken Beenden
	Bearbeiten	Ausschneiden (Strg-x) Kopieren (Strg-c) Einfügen (Strg-v) Suchen (Strg-f) Ersetzen (Strg-h, Suchen und Ersetzen)
	Format	Zeichen (Schriftart, Schriftgrad, Fett, Unterstrichen etc) Absatz (linksbündig, rechtsbündig, Abstand vor bzw. nach) Rahmen und Schattierung (Rahmenlinien, grau, farbig unterlegt, etc) Spalten (ein-, zwei-, dreispaltige Abschnitte) Tabstopps (festlegen)
	Einfügen	Feld (insbesondere Datumsfeld) Symbol (nichtdeutsche Zeichen, math. oder Wingdings-Symbole) Grafik Clipart Aus Datei (JPEGs, die vorher gespeichert wurden) WordArt
	Extras	Anpassen (Symbolleisten für Tabelle oder WordArt darstellen) Rechtschreibung (F7) Optionen Ansicht (Formatierungszeichen anzeigen etc)
	Tabelle	Tabelle zeichnen Einfügen Tabelle
	?	Ruhig mal die Hilfe bemühen, wenn man Hilfe braucht!