Textverarbeitung (MS Word)

- **Text erfassen und formatieren**
  - Anschreiben, Lebenslauf
  - Textformatierung
  - Absatzformatierung
  - Rechtschreibprüfung
  - Silbentrennung
- **Grafik (übung_02)**
  - Aushang, Plakat
  - WordArt
  - Grafiken aus Dateien
  - Clipart Gallery
- **Tabellen (übung_03, übung_04)**
  - Zeitplan, Fragebogen, Stundenprotokoll
  - Zellen, Zeilen, Spalten
  - Rahmen, Schattierung
  - Nummerierung, Ausfzählung
  - Tabelle zeichnen, löschen, unsichtbar
  - Markieren, Hervorheben
  - Tabellen mit Tabstopps
- **Spaltensatz (übung_05)**
  - Absatzformatierung
  - Abschnittsformatierung
  - Anzahl der Spalten
  - Spaltenbreite
- **Autotext, Felder (übung_06)**
  - Einträge definieren
  - Autotext, Felder, Einträge verwenden
  - Formulare gestalten
- **Sonstiges**
  - Gliederung, Verzeichnisse
  - Kopf-/Fußzeile
  - Fußnote, Endnote
  - Automatische Nummerierung
  - DIN 5008