

Einstufungsformular: Textverarbeitung

Abschnitt 1 Wenn die Fragen mit 80% NEIN beantwortet wurden, ist der Kurs „Word - Einführung“ geeignet. Wenn 80% der Fragen in diesem Bereich mit JA beantwortet wurden, bitte weiter mit 2.	Ja	Nein
Ich kann Texte öffnen, speichern, schließen.		
Ich kann nicht druckbare Zeichen ein- und ausblenden (z. B. Absatzzeichen).		
Ich kann Texte schreiben, löschen und drucken.		
Ich kann Zeichenformatierungen wie fett, kursiv, unterstreichen, Schriftart und Schriftgröße usw. anwenden und ändern.		
Ich kann Symbole und Sonderzeichen einfügen.		
Ich kann Absatzformatierungen wie linksbündig, zentriert, rechtsbündig usw. anwenden und verändern.		
Ich kann die Absatzeinzüge, Sondereinzüge sowie Absatzabstände und Zeilenabstände anwenden und ändern.		
Ich kann das Seitenlayout (Seitenränder, Seitenausrichtung, Seitengröße) bestimmen und ändern.		
Ich kann Nummerierung und Aufzählungszeichen anwenden.		
Ich kann die Silbentrennung anwenden.		
Ich kann die Rechtschreibprüfung benutzen.		
Ich kann eine Kopf- und Fußzeile erstellen (z. B. Seitennummer).		
Ich kann eine Tabelle einfügen, ausfüllen und formatieren.		
Ich kann Tabstopps setzen und bearbeiten.		
Ich kann vorgegebene Formatvorlagen anwenden.		
Ich kann AutoTexte/Schnellbausteine erstellen und einfügen.		
Ich kann eine einfache Dokumentvorlage anlegen und speichern.		
Ich kann eine Grafik einfügen und positionieren.		

Einstufungsformular: Textverarbeitung

Abschnitt 2 Wenn die Fragen mit 80% NEIN beantwortet wurden, ist der Kurs „Word - Fortsetzung“ oder unsere Spezialkurse geeignet. Wenn 80% der Fragen in diesem Bereich mit JA beantwortet wurden, sind Sie schon fast ein Word-Genie 😊	Ja	Nein
Ich kenne die wichtigsten Zeichen-, Absatz-, Seitenformatierungen.		
Ich kann eine Wordtabelle anlegen, gestalten und deren Eigenschaften festlegen.		
Ich kann eine individuelle Tabelle gestalten.		
Ich verwende die Silbentrennung und Rechtschreibprüfung.		
Ich kann den Spaltendruck anwenden.		
Ich kann eine Grafik einfügen und positionieren.		
Ich kann einen Seiten- oder Abschnittswechsel einfügen und kenne deren Bedeutung.		
Ich kann mehrseitige Arbeiten mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen gestalten.		
Ich kann Fußnoten anlegen.		
Ich kann Dokumentvorlagen anlegen und kenne deren Bedeutung.		
Ich kann einen Geschäftsbrief (mit Anschriftenfeld, Bezugszeile, Kopf- und Fußzeile) fertigen und als Dokumentvorlage anlegen.		
Ich kann Formatvorlagen erstellen, ändern speichern und anwenden.		
Ich kann AutoTexte einfügen, erstellen, ändern und speichern.		
Ich kann Formulare mit Inhaltssteuerelementen erstellen.		
Ich kann mit der Seriendruckfunktion einen Serienbrief mit Seriendruckfeldern und Regeln entwickeln, drucken, ein Verzeichnis und Etiketten gestalten.		
Ich kann längere Dokumente mit der Gliederungsfunktion bearbeiten und ein Inhaltsverzeichnis sowie Stichwortverzeichnis hinzufügen.		
Ich kann die Schnellzugriffseiste und das Menüband von Word anpassen.		