

## Lernziele 02 Word Prüfung

- [Seitenlayout:](#)  
Seitenränder formatieren, Abständen vom oberen und unteren Seitenrand formatieren.
- [Tabellen:](#)  
Zellen, Zeilen und Spalten formatieren  
Tabulatoren in einer Tabelle setzen und formatieren
- [Aufzählung und Nummerierung](#)  
Anwendung und Formatierung
- [Tabulatoren](#)  
Setzen und formatieren
- [Formate übertragen](#)
- [Absatz-](#) und [Zeichenformate](#)
- [Dokumentvorlagen](#)  
Erstellen und bearbeiten, Verhalten einer Dokumentvorlage
- [Abkürzungen](#)  
Schreibweise und Bedeutung
- [Striche](#)  
Anwendung und Schreibweise ([Divis](#), [Geviert](#), [Halbgeviert](#))
- Silbentrennung  
Beook WD aU 2016 (IKA SIZ AU Textverarbeitung)  
Kapitel: 4.1.2 Silbentrennung  
Automatische und manuelle Silbentrennung
- [Typografie](#)  
Theorie und Anwendung
- [Leerzeichen](#)  
Geschützte Leerzeichen: [Anwendung und Schreibweise](#)