

Word-Grundlagen

Zielgruppe:

Speziell für Anwender, die mit wenig bis keinen Erfahrungen das Programm Microsoft Word erlernen möchten. Besonderer Wert wird in diesem Kurs auf die Arbeitsorganisation und Dateiablage gelegt.

Erste Schritte mit Word

- Die Arbeitsoberfläche einrichten und grundlegende Programmeinstellungen
- Texteingaben und Korrekturen, Text markieren
- Formatierungszeichen, schnelle Formatierungen
- Bearbeitungsmöglichkeiten, rückgängig machen
- Dokumente erzeugen, speichern, drucken und schließen
- Arbeiten mit mehreren Dokumenten
- Texte verschieben und kopieren, Textelemente suchen und ersetzen
- Rechtschreibung und Grammatik
- Hilfefunktionen

Texte formatieren und gestalten

- Seitenformatierungen
- Zeichenformatierungen
- Absatzformatierungen
- Nützliche Formatierungsfunktionen, Tabstopps
- Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden
- Rahmen, Linien und Schattierungen
- Schriftzeichen, Symbole, Hilfsmittel zum Einfügen
- Grafiken einfügen, positionieren und bearbeiten
- Tabellen einfügen und anpassen

Dokumentverwaltung

- Dateioorganisation und -eigenschaften
- Texte im- und exportieren
- Seitenansicht und besondere Druckeinstellungen

Automatisierung

- Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- Autotexte
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Automatismen im Griff - Autokorrektur und Autoformat

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten

- Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung
- Fuß- und Endnoten
- Gliederungen erzeugen und ändern
- Inhaltsverzeichnisse und Indexe erzeugen
- Gestaltungsmöglichkeiten mit Textfeldern
- WordArt und Zeichnungen

Praktische Übungen, sonstige Wünsche und Anforderungen (bitte eintragen)

Vorkenntnisse der Teilnehmer: EDV-Grundlagen