

### Ihr Nutzen

In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Dazu gehört das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dokumenten sowie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe von Zeichen- Absatz und Seiten-formatierung. Außerdem erfahren Sie, welche Gestaltungsmöglichkeiten der Einsatz von Tabellen, Tabulatoren und grafischen Elementen bietet. Formatvorlagen und

Dokumentvorlagen helfen Ihnen, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren. Die automatische Silbentrennung sowie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung werden ebenfalls vorgestellt.

### Seminardauer

7 Stunde(n)/Hour(s)

### Seminarinhalte

#### Teil 1

##### \* Kapitel 1: Was ist Word?

- Vorteile der Textverarbeitung mit Word

##### \* Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche

- Word starten und beenden
- Das Word-Anwendungsfenster
- Befehle aufrufen
- Anzeige verkleinern, vergrößern und verschieben

##### \* Kapitel 3: Grundlagen der Textverarbeitung

- Texteingabe und einfache Korrekturen
- Formatierungszeichen anzeigen
- Text markieren und schnell formatieren
- Löschen, überschreiben, rückgängig machen
- Dokumente drucken, speichern und schließen
- Dokumente erzeugen und öffnen
- Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

#### Teil 2

##### \* Kapitel 4: Texte überarbeiten und korrigieren

- Text mit der Maus verschieben / kopieren
- Text mit der Zwischenablage verschieben / kopieren
- Textelemente suchen und ersetzen
- Tipps für die Texteingabe
- Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Wörter richtig trennen

##### \* Kapitel 5: Die Hilfefunktion von Word nutzen

- Die Word-Hilfe verwenden

##### \* Kapitel 6: Grundlagen der Textgestaltung

- Zeichenformatierungen anwenden
- Absätze formatieren, mit Einzügen versehen
- Seitenformatierungen vornehmen
- Textlayout mit Designs

#### Teil 3

##### \* Kapitel 7: Weiterführende Textgestaltung

- Mit Tabstopps arbeiten

### Voraussetzungen

Kenntnisse der Bedienung der Windows Oberfläche

### Hinweise

D/E/F/SP, 53 Lektionen

Version: 2010

- Aufzählungszeichen und Nummerierungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden
- Symbole in den Text einfügen
- Datum und Uhrzeit einfügen
- Einfache Dokumentvorlage erstellen

##### \* Kapitel 8: Formatierung mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen einsetzen
- Eigene Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

##### \* Kapitel 9: Grafiken einfügen und bearbeiten

- Grafiken einfügen, bearbeiten, positionieren

##### \* Kapitel 10: Tabellen

- Tabellen erstellen, markieren, löschen
- Tabelle positionieren und ausrichten
- Spalten bzw. Zeilen bearbeiten
- Tabellenformatvorlagen verwenden
- Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt
- Excel-Tabelle einfügen

