

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

