>> Word

E-Learning, Grundlagen

Mit Microsoft Word erstellen Sie professionell umfangreiche Dokumente. Sie können Seiten nach Ihren Wünschen gestalten und Schrift, Absätze, Umbrüche und Zeilenabstände formatieren. Zudem können Sie mit Kopf- und Fußnoten arbeiten und Ihr Dokument mit einem Deckblatt und einem Inhaltsverzeichnis übersichtlich strukturieren. Überprüfen Sie das Dokument abschließend mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung und tauschen Sie über Kommentare Korrekturvorschläge mit anderen Personen aus, bevor Sie das Dokument teilen und freigeben.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt Grundlagen über die korrekte Anwendung von Word. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Windows und Office Programmen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2,2 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

3 Lektionen
Version: 365

Seminarinhalte

* Dokument einrichten
- Word kennenlernen und einrichten
- Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erstellen
- Kopf- und Fußzeilen nutzen

* Texte bearbeiten und formatieren
- Texte formatieren
- Text ausrichten
- Absätze und Seitenumbrüche erzeugen
- Formatvorlagen verwenden und bearbeiten
- Nummerierung und Aufzählungszeichen verwenden

* Dokument finalisieren
- Dokument freigeben
- Mit Kommentaren arbeiten
- Rechtschreibprüfung nutzen
- Korrekturfunktionen verwenden
- Dokument weitergeben
- Dokument drucken

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 03.11.2026 08:53:52. ID30530. Word E-Learning, Grundlagen

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.