

## Microsoft Word Grundlagen

Version: 2003 – 2007 – 2010 – 2013 – 2016 – 365

### Das Programm

MS Word ist Bestandteil von Microsoft-Office und die wohl populärste und meistgenutzte Textverarbeitung an PC und Mac mit enormen Möglichkeiten.

### Seminarinhalt

Die Teilnehmer lernen den Umgang mit Word und Office. Die Teilnehmer erlernen ein effizientes Dokumentenmanagement.

### Kursdauer

2 Tage

### Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Für einen offenen Kurs mit mehreren Personen sollten die Teilnehmer Mac oder PC Grundkenntnisse haben. Für eine Individualschulung sind keinerlei Grundkenntnisse erforderlich.

### Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

## Seminarinhalt

### Word kennen lernen

- Was kann Word
- Menübänder und Dokumentenanzeige
- Texte schnell erfassen, arbeiten mit der Tastatur

### Dokumente

- Neue Dokumente
- Dokumente öffnen und sichern
- Im Dokument effizient zu recht finden
- Dokumentenlayout einrichten

### Drucken

- Druckoptionen
- Problembehebung
- Tricks

### Datenaustausch

- In einem Dokument
- Zwischen verschiedenen Dokumenten und Anwendungen

### Formatierung

- Zeichen- und Absatzformate
- Arbeiten mit Tabulatoren

### Tabellen

- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren
- Tipps zur Arbeit mit Tabellen

### Kopf und Fußzeile

- Kopf und Fußzeilen einfügen und verändern
- Seitenzahlen und Datum einfügen

### Layout mit Word

- Möglichkeiten und Grenzen
- Textrahmen
- Bilder und Cliparts

### Tipps und Tricks

- Tastaturbefehle
- Datumsangaben einfügen
- Dokumentvorlagen
- WordArt
- Inhalt und Formate suchen und ersetzen
- Word-Einstellungen anpassen