

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