

Word 2019 Grundlagen

Lernen Sie schnell und effektiv, wie Sie mit Word Briefe, Einladungen und andere Dokumente erstellen. Mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Word arbeiten.

Schon in der ersten Stunde lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Funktionen von Word kennen, von der Texteingabe über das Speichern von Dokumenten bis hin zum Drucken.

Lernen Sie anschließend nach und nach weitere Word-Features kennen: Nutzen Sie beispielsweise Formatvorlagen, gestalten Sie das Seitenlayout, fügen Sie Abbildungen und Tabellen ein und erstellen Sie einen Serienbrief.

Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwender.

Kursdauer: 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) an 3 Tagen – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
11.05.2020	13.05.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
09.09.2020	11.09.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Auszug aus dem Inhaltsverzeichnis:

1 Word kennenlernen

- 1.1 Was ist Word?**
- 1.2 Word starten und Dokument öffnen**
- 1.3 Text eingeben, bearbeiten und speichern**
- 1.4 Dokument gestalten**
- 1.5 Dokument drucken**
- 1.6 Dokumente schließen und Word beenden**

2 Grundlegende Techniken

- 2.1 Word-Fenster im Überblick**
- 2.2 Menüband nutzen**
- 2.3 Hilfe zu Word**
- 2.4. Zoomfunktion und Dokumentansichten**
- 2.5 Der Lesemodus und vorlesen lassen**
- 2.6 Text eingeben und ändern**
- 2.7 Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen**
- 2.8 Text markieren**
- 2.9 Arbeiten rückgängig machen**
- 2.10 Automatische Korrektur bei der Texteingabe**
- 2.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln**
- 2.12 Dokumente speichern**
- 2.13 Dokumente erzeugen und öffnen**
- 2.14 Übungen**

3 Zeichen formatieren

3.1 Basiswissen Zeichenformatierung

3.2 Zeichen formatieren

4 Text verschieben, kopieren, suchen

4.1 Textteile verschieben und kopieren

4.2 Formatierung beim einfügen bestimmen

4.3 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

4.4 Text suchen

4.5 Text ersetzen

5 Absätze formatieren

5.1 Basiswissen Absatzformatierung

5.2 Absätze ausrichten

5.3 Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten

5.4 Aufzählungen und Nummerierungen

5.5 Rahmen, Linien und Schattierungen

5.5 Formatierungszeichen

6 Einzüge und Tabstopps anwenden

6.1 Absätze mit Einzügen versehen

6.2 Standardtabstopps nutzen

6.3 Individuelle Tabstopps verwenden

6.4 Tabstopps bearbeiten

6.5 Text an beliebiger Position eingeben

7 Effizienter formatieren

7.1 Basiswissen Formatvorlagen

7.2 Formatvorlagen anwenden

7.3 Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

7.4 Formatierungen übertragen und entfernen