

# Word 2013 Grundkurs

---

## Word 2013 ist Bestandteil aller Office 2013 Pakete

Grafisches Gestalten von Dokumenten, Serienbriefe erstellen, Tabellenbearbeitung in Word 2013 – alles kein Problem! In diesem Kurs werden die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung an konkreten praxisnahen Beispielen in verständlicher Form und mit vielen Visualisierungen beschrieben. Die Erläuterungen können direkt anhand von Beispieldateien umgesetzt und die erlernten Techniken mithilfe von Übungen am Ende der Kapitel gefestigt werden. So gelingt der schnelle und effiziente Einstieg in das Textverarbeitungsprogramm von Microsoft Office 2013.

### Zielgruppe:

Für alle, die neu mit MS-Word arbeiten wollen, aber auch für die, welche Word schon länger nutzen und jetzt eine solide Wissensbasis wollen.

**Kursdauer:** 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – 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
<b>10.04.2019</b>	12.04.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>12.07.2019</b>	16.07.2019	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>Auf Anfrage</b>			

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Word kennenlernen
- 2 Grundlagen der Textverarbeitung
- 3 Texte überarbeiten und korrigieren
- 4 Zeichen formatieren
- 5 Absätze formatieren
- 6 Mit Formatvorlagen formatieren
- 7 Das Seitenlayout gestalten
- 8 Dokumente mit Illustrationen gestalten
- 9 Tabellen
- 10 Dokumente drucken
- 11 Dokumente verwalten
- 12 Dokumente speichern, schützen und senden
- 13 Dokumentvorlagen nutzen
- 14 Texteingabe automatisieren
- 15 Dokumente überprüfen
- 16 Seriendrucke erstellen
- 17 Mehrseitige Dokumente gestalten
- 18 OneDrive, Web Apps und zusätzliche Apps für Office nutzen