

# Word 2016 Grundlagen

---

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

In kürzester Zeit erfahren Sie, wie in Word ansprechende Dokumente erstellt und bearbeitet werden. Schon in den ersten Lektionen lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Aspekte von Word kennen, von der Texteingabe über das Speichern von Dokumenten bis hin zum Drucken. So haben Sie bereits nach dem ersten Kapitel die Grundlagen der Arbeit mit Word nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

## Zielgruppe:

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

**Kursdauer:** 2 \* 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € 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>19.06.2020</b>	22.06.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>10.09.2020</b>	11.09.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>Auf Anfrage</b>			

## **Auszug aus dem Inhaltsverzeichnis:**

### **1 Word kennenlernen**

**1.1 Was ist Word?**

**1.2 Word starten**

**1.3 Inhalte bearbeiten**

**1.4 Dokument gestalten**

**1.5 Dokument drucken**

**1.6 Word beenden**

### **2 Grundlegende Techniken**

**2.1 Word-Fenster im Überblick**

**2.2 Menüband nutzen**

**2.3 Darstellung anpassen**

**2.4 Hilfe zu Word**

**2.5 Text eingeben**

**2.6 Text ändern**

**2.7 Formatierungszeichen einblenden**

**2.8 Text markieren**

**2.9 Arbeiten rückgängig machen**

**2.10 Besonderheiten bei der Texteingabe**

**2.11 Dokumente speichern und schließen**

**2.12 Dokumente erzeugen und öffnen**

### **3 Text verschieben, kopieren, suchen**

**3.1 Textteile verschieben und kopieren**

**3.2 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln**

### **3.3 Text suchen**

### **3.4 Text ersetzen**

## **4 Zeichen formatieren**

### **4.1 Basiswissen Zeichenformatierung**

### **4.2 Zeichen formatieren**

## **5 Absätze formatieren**

### **5.1 Basiswissen Absatzformatierung**

### **5.2 Absätze formatieren**

### **5.3 Aufzählungen und Nummerierungen**

### **5.4 Absätze hervorheben**

### **5.5 Formatierungszeichen**

## **6 Einzüge und Tabstopps anwenden**

### **6.1 Absätze mit Einzügen versehen**

### **6.2 Basiswissen Tabstopps**

### **6.3 Tabstopps setzen**

### **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**