

Seminar Microsoft Word Grundlagen

Dozent Dirk Kraft

Microsoft Word

Grundlagen und erweitertes Wissen im Umgang mit dem Marktführer Microsoft Word

Microsoft Excel

Gerüstet sein für das Arbeiten mit Tabellen. Erstellen von eigenen Arbeitslösungen für den Arbeitsplatz.

Internetsicherheit und richtiges Surfen

Im Internet gibt es nicht nur schöne Seiten. Es gibt genauso viele Gefahren. Bewusst machen dieser Gefahren gehört zu den wichtigsten Aufgaben einer IT Schulung.

Unterstützung jeder Unterrichtseinheit durch Übungsblätter mit gezielten Aufgaben



Modul 1:

Microsoft Word 2010 / 2013 / 2016
Grundlagen

Seminardauer

3 Tage

Seminarzeit

9-16 Uhr

Seminarpreis

470,00 € zzgl. MwSt. (559,30 € incl. 19% MwSt.)

In Ihrer Seminarbuchung enthalten

- Getränke kalt wie warm
- Snacks für die Pausen
- Mittagessen nach Wahl
- Teilnahmezertifikat
- Seminarunterlage bzw. Seminar-Handout

Modul 1 Microsoft Word Grundlagen

TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG

Die Teilnehmer bekommen über die gesamte Kursdauer Unterstützung bei allen Belangen.

Unterrichtsmaterialien

Die Teilnehmer bekommen hochwertige Bücher zu allen Unterrichtsthemen. Unterrichtet wird mit den Materialien aus dem Herdt Verlag

Modularer Aufbau

Durch den modularen Aufbau der Inhalte kann der Unterricht auch in kürzeren Unterrichtseinheiten verplant werden.

Auch ist es möglich alle Themen an spezielle Gruppeninteressen anzupassen.

Was ist Word?

- Was man wissen sollte.
- Vorteile der Textverarbeitung

Die Arbeitsoberfläche

- Mit der Maus arbeiten
- Word starten und beenden
- Das Word Anwendungsfenster
- Die Menübedienung
- Mit Fenstern arbeiten
- Dialogfenster bedienen
- Grundlegende Programmeinstellungen

Zusammenfassung der erlernten Themen

Grundlagen der Textverarbeitung

- Formatierungszeichen anzeigen
- Texteingabe und einfache Korrekturen
- Text markieren / Text schnell formatieren
- Löschen, überschreiben, rückgängig machen
- Dokumente drucken
- Dokumente speichern und schließen
- Dokumente erzeugen und öffnen

Texte überarbeiten und korrigieren

- Textteile mit der Maus verschieben
- Die Zwischenablage
- Textelemente suchen und ersetzen

Grundlagen der Textgestaltung

- Überblick über die Formatierungsarten
- Die Zeichenformatierung
- Schnelle Zeichenformatierung
- Optionen im Dialogfenster Zeichen
- Die Seitenformatierung
- Seitenränder und Papierformat
- Die Absatzformatierung
- Optionen im Dialogfenster Absatz

Grafiken einfügen und Bearbeiten

- Grafiken einfügen
- Grafiken bearbeiten
- Grafiken positionieren
- Übung Schachbrett. Gezieltes Üben mit der STRG Taste
- Übungen