

Grundkurs Word 2019 - Kursinhalte

Word kennenlernen

- Was ist Word
- Word starten und Dokument öffnen
- Text eingeben, bearbeiten und speichern
- Dokument gestalten
- Dokument drucken
- Dokumente schließen und Word beenden

Grundlegende Techniken

- Word-Fenster im Überblick
- Menüband nutzen
- Hilfe zu Word
- Zoomfunktion und Dokumentansichten
- Der Lesemodus und Text vorlesen lassen
- Text eingeben und ändern
- Neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen
- Text markieren
- Arbeiten rückgängig machen
- Automatische Korrekturen bei der Texteingabe
- Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln
- Dokumente speichern
- Dokumente erzeugen und öffnen
- Übung

Text formatieren

- Basiswissen Zeichenformatierung
- Zeichen formatieren
- Kapitälchen, Großbuchstaben und Textmarker
- Übung

Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen

- Text verschieben und kopieren
- Formatierung beim Einfügen bestimmen
- Zwischen geöffneten Dokumenten kopieren
- Text suchen
- Text ersetzen
- Übung

Absätze formatieren

- Basiswissen Absatzformatierung
- Absätze ausrichten
- Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen
- Formatierungszeichen
- Übung

Einzüge und Tabstopps anwenden

- Absätze mit Einzügen versehen
- Standardtabstopps nutzen
- Individuelle Tabstopps verwenden
- Tabstopps bearbeiten
- Text an beliebiger Position eingeben
- Übung

Effizienter formatieren

- Basiswissen Formatvorlagen
- Formatvorlagen anwenden
- Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten
- Formatierungen übertragen und entfernen
- Übung

Designs nutzen

- Basiswissen Designs
- Designs zuweisen und anpassen
- Designs und manuelle Zeichenformatierung
- Übung

Seitenlayout gestalten

- Basiswissen Seitenlayout
- Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern
- Umbrüche einfügen und entfernen
- Spaltentext
- Basiswissen Silbentrennung
- Silbentrennung durch Word
- Übung

Dokumentvorlagen nutzen

- Basiswissen Dokumentvorlagen
- Onlinevorlagen nutzen
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen
- Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern
- Übung

Illustrationen einfügen und bearbeiten

- Basiswissen
- Bilder einfügen
- Formen und Piktogramme einfügen
- 3D-Modelle und Onlinevideos einfügen
- Größe von Illustrationen ändern und zuschneiden
- Textumbruch festlegen
- Illustrationen positionieren
- Ebene ändern und Illustrationen gruppieren
- Illustrationen gestalten
- Formen bearbeiten
- Illustrationen kopieren oder verschieben
- Übung

Tabellen erstellen

- Tabelle einfügen
- Tabelleninhalte bearbeiten und markieren
- Tabelle positionieren und ausrichten
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen
- Tabelle erweitern oder löschen
- Tabelle zeichnen
- Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt
- Übung

Tabellen gestalten und optimieren

- Tabellen farbig formatieren
- Tabelleninhalte ausrichten
- Zellen verbinden oder teilen
- Tipps zu Tabellen
- Übung

Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

- Basiswissen Kopf- und Fußzeilen
- Fertige Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Eigene Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Einstellungen rund um Kopf- und Fußzeilen
- Seitenzahlen einfügen
- Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen
- Übung

Textfelder, WordArt und Symbole

- Textfeld einfügen
- Texteffekte verwenden
- WordArt-Textfeld einfügen
- Symbole und Sonderzeichen einfügen
- Übung

Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen

- Basiswissen Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Prüfung während der Texterfassung
- Gesamtes Dokument prüfen
- Korrekturverhalten anpassen
- Fremdsprachige Texte korrigieren
- Text Übersetzen lassen
- AutoKorrektur
- Begriffe und Synonyme nachschlagen
- Übung

AutoTexte, Datum und Uhrzeit einfügen

- AutoTexte erstellen
- AutoText ändern oder löschen
- Datum und Uhrzeit einfügen
- Übung

Optionen für mehrseitige Dokumente

- Deckblatt einfügen
- Seite einfügen oder Seite löschen
- Inhaltsverzeichnisse
- Die Ansicht Seitenweise
- Übung

Dokumente drucken

- Druckvorschau verwenden
- Druckeinstellungen anpassen
- Übung

Seriendruck, Umschläge und Etiketten

- Basiswissen Seriendruck
- Seriendruck beginnen
- Datenquelle verbinden
- Seriendruckfelder
- Seriendruck prüfen und fertigstellen
- Verzeichnisse und Adressetiketten
- Briefumschläge und Etiketten manuell drucken
- Übung

Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, schützen

- Dateityp eines Dokuments ändern
- Als PDF-Datei speichern und PDF-Datei bearbeiten
- Dokumente in Fremdformaten öffnen
- Kompatibilität zu früheren Word-Versionen
- Dokument in Word Online bearbeiten
- Dokumenteigenschaften
- Dokumente versenden
- Dokumente schützen

Dokumente wiederherstellen

- Basiswissen AutoWiederherstellen
- Frühere Versionen wiederherstellen
- Ungespeicherte Dokumente wiederherstellen
- Geänderte Dokumente wiederherstellen

Word individualisieren

- Persönliche Einstellungen vornehmen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Menüband anpassen
- Weitere Word-Optionen anpassen

Weitere Kursangebote unter <https://www.bsw-gmbh-media.de/seminarkalender/>