

Microsoft™

# Word 2016 | 2019

Grundlagen Lernprogramm

**bit media**  
member of eee group

## **Kursbeschreibung**

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Funktionalitäten der Textverarbeitungssoftware MS Word. Sie lernen Texte mit Word zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren. Schwerpunkte sind die Anwendung der vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in Word, das Verwalten Ihrer Dokumente, das Einfügen von Tabellen und grafischen Elementen und der Ausdruck Ihrer Dokumente. Ein Kapitel widmet sich dem Erstellen von Seriendruck Dokumenten.

## **Zielgruppe**

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS Word vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## **Lernzeit**

ca. 7 Stunden (49 Lektionen)

## **Vorkenntnisse (empfohlen)**

Computer- und Windows Grundkenntnisse.

## **Lernempfehlung** *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

## **Grundlagen**

Programmstart und Benutzeroberfläche

Ansichten

Das Menüband

Die Hilfefunktion

Übung Grundlagen

## **Text einfügen und verändern**

Text eingeben

Text markieren

Text löschen bzw. ersetzen

Text kopieren

Text verschieben

Einfache Zeichenformatierung

Erweiterte Zeichenformatierung

Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Die automatische Silbentrennung

Text suchen und ersetzen

Seitenumbruch einfügen

Übung Text einfügen und verändern

## **Dokumente verwalten**

Aktionen widerrufen und wiederholen

Dokumente speichern

Dokumente erstellen

Dokumente öffnen und schließen

Dokumenteigenschaften ändern

Übung Dokumente verwalten

## **Absätze erzeugen und verändern**

Absätze ausrichten

Absatzzeinzüge

Absatzabstände

Rahmen und Schattierung

Tabulatoren

Aufzählungszeichen

Nummerierungen

Formatvorlagen

Übung Absätze erzeugen und verändern

## **Dokumente formatieren**

Kopf- und Fußzeile

Seite einrichten

Tabellen erstellen

Tabellen formatieren

Tabellen bearbeiten

Dokumente drucken

Übung Dokumente formatieren

## **Grafische Elemente einfügen/bearbeiten**

Grafiken und Formen einfügen

Grafiken bearbeiten

Diagramme erstellen

Symbole und Sonderzeichen einfügen

Übung Elemente einfügen/bearbeiten

## **Serienbriefe erstellen**

Serienbriefferstellung Grundbegriffe

Serienbrief erstellen

Etiketten erstellen

Übung Serienbriefe erstellen