

Microsoft™

Word 2010

Grundlagen Lernprogramm

bit media
member of bit 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 eignes 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. 10 Stunden (42 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer- und Windows Grundkenntnisse

Lerninhalte Word 2010 Grundlagen

Grundlagen

Programmstart und Benutzeroberfläche
Ansichten
Das Menüband
Die Hilfefunktion

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
Aktionen widerrufen und wiederholen

Dokumente verwalten

Dokumente speichern
Dokumente als Webseite speichern
Dokumente erstellen
Dokumente öffnen und schließen
Dokumenteigenschaften ändern

Absätze erzeugen und verändern

Absätze ausrichten
Absatzeinzüge
Absatzabstände
Rahmen und Schattierung
Tabulatoren
Aufzählungszeichen
Nummerierungen
Formatvorlagen

Dokumente formatieren

Kopf- und Fußzeile

Seite einrichten
Tabellen erstellen
Tabellen formatieren
Tabellen bearbeiten
Dokumente Drucken

Grafische Elemente einfügen/bearbeiten

ClipArts und Grafiken einfügen
Grafiken bearbeiten
Diagramme erstellen
Symbole und Sonderzeichen einfügen

Serienbriefe erstellen

Serienbrieferstellung Grundbegriffe
Serienbrieferstellung I
Serienbrieferstellung II