



Word Grundlagen

Online-Kurs mit Live-Online-Training

Inhalte

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 • Absatzzeitzüge • 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