



# Microsoft Word Grundlagen



<b>Voraussetzungen:</b>	Kenntnisse im Betriebssystem
<b>Kursdauer:</b>	4x60 Minuten bei variabler Zeiteinteilung
<b>Zielgruppe:</b>	beruflicher u. privater Einsatz von MS Word
<b>Kursnr.:</b>	2-5015
<b>Techn. Vorgaben:</b>	PC mit Internet und Telefon od. VoIP
<b>Kursziel:</b>	sicheres arbeiten mit MS Word
<b>Gruppenschulung:</b>	möglich (max. 7 Teilnehmer)

#### **Kursinhalt:**

##### **Modul 1: Kennen lernen von Microsoft Word**

Starten und beenden von Word  
Der Text-Arbeitsplatz  
Microsoft Word 2012: Was ist neu?  
MS Office-Schaltfläche  
Symbolleiste für den Schnellzugriff  
Benutzerdefinierte Einstellungen: Word-Optionen  
Zusammenfassen und vertiefen Modul 1

##### **Modul 2: Dokumente erstellen, öffnen, speichern**

Erstellen von neuen Dokumenten  
Öffnen vorhandener Dokumente  
Speichern und schließen von Dokumenten und Vorlagen  
Zusatzinformationen speichern: Dokument-Eigenschaften  
Speicheroptionen: Sicherheitskopien und mehr  
Wenn der Text ins Netz geht: Als Webseite speichern,  
Zusammenfassen und vertiefen Modul 2

### **Modul 3: Den ersten Text eingeben und bearbeiten**

Der Beginn: Text eingeben, bearbeiten und korrigieren  
Umbruch : Der Unterschied zur Schreibmaschine  
Wichtiges im Hintergrund: unsichtbare Zeichen  
Unterschiedliche Sichtweisen: Die Ansichten  
Die Größe anpassen: Zoom  
Die Position wechseln: bewegen im Text  
Voraussetzung für viele Befehle: markieren  
Kopieren und ausschneiden  
Die Office-Zwischenablage  
Besseres Einfügen: Der Smarttag Einfügen-Optionen  
Wörter abteilen: Die Silbentrennung  
Automatische Rechtschreibprüfung  
Arbeiten mit mehreren Dokumenten  
Dokumente vergleichen: synchroner Bildlauf  
Zusammenfassen und vertiefen Modul 3

### **Modul 4: Text / Seiten formatieren**

Seiteneinstellungen verändern  
Zeichen formatieren  
Absätze formatieren  
Formatierungen anzeigen, übertragen und löschen  
Zuweisen von Formatvorlagen  
Arbeiten mit Textfeldern  
Rahmen und Schattierung  
Text formatieren  
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 4

### **Modul 5: Besondere Textfunktionen**

Nummerierungen und Aufzählungen erzeugen  
Nummerierungen und Aufzählungen bearbeiten  
Listen mit mehreren Ebenen: Unterpunkte  
Einfügen von Sonderzeichen, Symbolen und Formeln  
Immer wiederkehrender Text: Bausteine  
Falsches automatisch richtig stellen: Die AutoKorrektur

AutoKorrektur-Einträge hinzufügen  
Datum und Uhrzeit einfügen  
Seiten nummerieren  
Kopf- und Fußzeilen  
Suchen und ersetzen  
Übersetzen und recherchieren  
Die schnelle Verbindung: Hyperlinks  
Besondere Textfunktionen  
Zusammenfassen und vertiefen Modul 5

### **Modul 6: Tabulatoren und Tabellen**

Tabulatoren setzen  
Füllzeichen bei Tabulatoren  
Tabellen erstellen und bearbeiten  
Tabellen mit Bleistift und Radiergummi erstellen u. bearbeiten  
Tabellenlayout  
Tabellenformatvorlagen  
Zusammenfassen und vertiefen Modul 6

Möchten Sie ausprobieren, wie moderne IT-Online-Schulung und IT-Online-Hilfe mit ARICADO funktioniert?

Wir laden Sie ein, ARICADO einmal persönlich und kostenlos zu erleben.

Wir zeigen Ihnen, wie einfach und faszinierend kompetente PC-Online - Schulung und IT - Online - Hilfe heute sein kann.

Sie werden überrascht sein von den Möglichkeiten, die sich für Sie persönlich oder für Ihr Unternehmen ergeben.

Besuchen Sie unsere Web Site

**[www.aricado.de](http://www.aricado.de)**