



Word 2016 | 2019

Grundlagen

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.

Die Inhalte allgemein

- Grundlagen
- Text einfügen und verändern
- Dokumente verwalten
- Absätze erzeugen und verändern
- Dokumente formatieren
- Grafische Elemente einfügen/bearbeiten
- Serienbriefe erstellen





Die Inhalte unserer Standard-Lernprogramme basieren auf Gesetzesgrundlagen und können bei Bedarf um unternehmensinterne Richtlinien erweitert oder an individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Die detaillierten Inhalte

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
Absatzeinzüge
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



www.bitmedia.at

→ Germany

M.I.T e-Solutions GmbH

Am Houiller Platz 4c
D-61381 Friedrichsdorf
Tel.: +49 6172 7100 0
Fax: +49 6172 7100 10
E-Mail: info@mit.de
www.mit.de



→ Austria

bit media e-solutions GmbH

Kaerntner Strasse 337
A-8054 Graz
Tel.: +43 316 28 66 60
Fax: +43 316 28 66 60-50
E-Mail: office@bitmedia.at
www.bitmedia.at



→ Switzerland

bit media Schweiz AG

Bederstraße 33
CH-8002 Zürich
Tel.: +41 44 586 2004
E-Mail: info@bitmedia.ch
www.bitmedia.ch



→ Albania

bit albania

Kompleksi Halilli Rr. Dibrës
Nd. 64, H.6, Ap. 36, P.O.
Box 1017 Tirana
Tel.: +355 69 / 70 77770
E-Mail: office@bitalbania.com
www.bitalbania.com



→ Kosovo

bit Kosova j.s.c.

Object F & A Ingeeniering,
Entrance B-1/6
Str. Xheladin Hana, Prishtinë
10 000, Kosova
Tel: +381 38 / 22 12 02
E-Mail: support@bit-kosova.com
www.bit-kosova.com

