

# 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

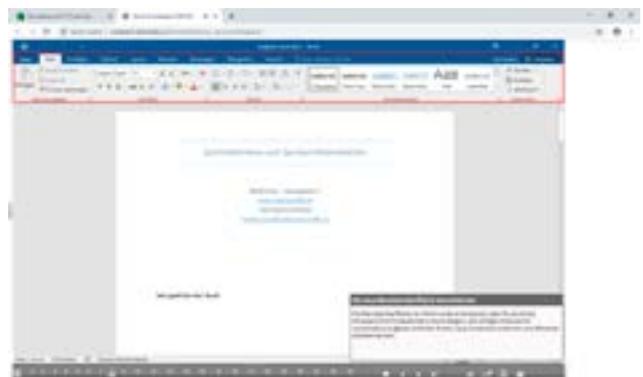
ca. 7 Stunden (49 Lektionen)

### 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  
Numerierungen  
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](http://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](mailto:info@mit.de)  
[www.mit.de](http://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](mailto:office@bitmedia.at)  
[www.bitmedia.at](http://www.bitmedia.at)



#### → Switzerland

bit media Schweiz AG

Bederstraße 33  
CH-8002 Zürich  
Tel.: +41 44 586 2004  
E-Mail: [info@bitmedia.ch](mailto:info@bitmedia.ch)  
[www.bitmedia.ch](http://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](mailto:office@bitalbania.com)  
[www.bitalbania.com](http://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](mailto:support@bit-kosova.com)  
[www.bit-kosova.com](http://www.bit-kosova.com)

