



Word

Basic-Schulung

Willkommen beim MS Word-Training



Wordschulung - Basic

Word - ein Überblick

- Das Anwendungsfenster, Lineal, Aufgabenbereich
- Dokument schützen

Grundlagen der Textverarbeitung

- Markieren, Verschieben, Löschen etc.
- Suchen/Ersetzen
- Text trennen

Formatierung

- Formatierungshilfen und -anzeigen
- Zeichenformatierung und Zeileneinzug
- Absätze formatieren, Seite einrichten und Tabstopp
- Seitenzahl und Datum einfügen
- Aufzählungen und Nummerierung

Tabellen und Grafik

- Tabelle einfügen und bearbeiten
- Grundlegende Tabelleneigenschaften
- Grafiken einfügen und bearbeiten

Word-Hilfen

- Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Autokorrektur und Thesaurus
- Grundlagen der Überarbeiten-Funktion
- Seitenansicht und Druckeinstellungen

Vorlagen und Abschnitte

- Formatvorlagen nutzen, Formatierung bei Einfügen
- Seitenumbruch und Spalten
- Kopf- und Fußzeile erzeugen