



Voraussetzungen | Zielgruppe: Der Word Basic Kurs richtet sich an Anwender, die noch über keinerlei Erfahrung oder geringe Kenntnissen in Word verfügen.

Dauer: 6 x 60 Min.

Trainingsinhalte: Word 2010 | Word 2013 | Word 2016

- Kennenlernen der Arbeitsoberfläche
- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Suchen und Ersetzen, die wichtigsten Tasten
- Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop
- Textgestaltung mit Schriftart und Absatzformatierung
- Seitenformatierung mit Einzügen und Seitenrändern
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Rahmen, Schattierungen und Spalten
- Grafiken und Bilder einbinden
- Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren
- Einfache Kopf- und Fußzeilen
- automatische Seitennummern und Datum
- Effekte (WordArt), Symbole und Sonderzeichen
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung
- Hyperlinks und Inhaltsverzeichnis
- Datei-Management, Speichern, Drucken, Exportieren
- Tipps und Tricks

Bei allen unseren Schulungen wird Wert auf einen hohen Praxisbezug gelegt. Daher basiert der Kurs auf aktiver Arbeit anhand zahlreicher Beispiele und Übungsaufgaben am Rechner.

Der Schulungsverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Trainingsinhalte werden im Regelfall angemessen behandelt.