

Schulungsinhalte Word – Grundlagen (16 UE = 2 Tage)

- **Das Word-Anwendungsfenster**
- **Grundlegende Programmeinstellungen**

- **Grundlagen der Textverarbeitung**
 - Texteingabe und einfache Korrekturen
 - Texte markieren
 - Texte schnell formatieren
 - Löschen, überschreiben, rückgängig machen
 - Dokumente drucken
 - Dokumente speichern und schließen
 - Texte überarbeiten und korrigieren
 - Textteile mit der Maus verschieben und kopieren
 - Tipps für die Texteingabe.
 - Rechtschreibung, Grammatikprüfung, Synonyme und Silbentrennung

- **Texte formatieren**
 - Grundlagen der Textgestaltung
 - Die Zeichenformatierung
 - Die Absatzformatierung
 - Die Seitenformatierung

- **Drucken mit Word**
 - Die Seitenansicht

- **Weiterführende Textgestaltung**
 - Grundlagen zu Tabstopps
 - Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Grafiken einfügen, bearbeiten, positionieren

- **Tabellen**
 - Einblick in die Tabellenbearbeitung
 - Spalten bzw. Zeilen bearbeiten
 - Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt

- **AutoTexte verwenden**
 - Der schnelle Einsatz von AutoTexten
 - Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten

- **Die AutoKorrektur-Funktion**

- **Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten**
 - Einfache Kopf- und Fußzeilen
 - Seitenzahlen einfügen