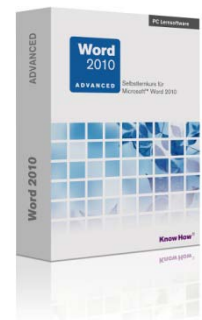


# Word 2010 — Basic

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Dazu gehört das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dokumenten sowie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe verschiedener Formatierungen. Hierfür lernen Sie die Möglichkeiten der Zeichen-, Absatz und Seitenformatierung in Word 2010 kennen. Außerdem erfahren Sie, welche Gestaltungsmöglichkeiten der Einsatz von Tabellen, Tabulatoren und grafischen Elementen bietet. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Die automatische Silbentrennung und auch die Rechtschreib- und Grammatikprüfung werden ebenfalls in diesem Lernprogramm vorgestellt.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

## Word verwenden

- Word starten und beenden
- Dokument öffnen und speichern
- Dokument öffnen und erstellen
- Dokument auf mobilem Laufwerk speichern
- Dokument unter anderem Dateityp speichern
- Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln
- Word-Optionen
- Die Word-Hilfe verwenden
- Anzeige verkleinern, vergrößern und verschieben
- Mit dem Menüband arbeiten
- Schnellzugriff, Navigationsbereich und Kontextmenü

## Dokument bearbeiten

- Verschiedene Ansichten eines Dokuments
- Text eingeben
- Symbole und Sonderzeichen eingeben
- Formatierungszeichen anzeigen
- Text markieren
- Text überarbeiten und löschen
- Textelemente suchen und ersetzen
- Text mit Drag & Drop verschieben und kopieren
- Text mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
- Aktionen rückgängig machen

## Formatierungen anwenden

- Text schnell formatieren
- Erweiterte Formatierungen
- Automatische Silbentrennung
- Mit Absätzen arbeiten
- Mit Zeilenwechslern arbeiten
- Good Practice: Text ausrichten
- Text ausrichten
- Absätze einziehen
- Mit Tabulatoren arbeiten
- Mit Absätzen arbeiten
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Absätze gestalten
- Formatvorlagen verwenden
- Formate übertragen

## Tabellen und Objekte

- Tabellen erstellen
- Tabellenteile markieren und löschen
- Spalten und Zeilen einfügen und bearbeiten
- Tabelle formatieren
- Objekte einfügen und kopieren
- Objekte im Dokument positionieren

## Seriendruck

- Datenquelle verknüpfen
- Seriendruckfelder einfügen
- Serienbriefe zusammenführen und ausdrucken
- Seriendruck für Etiketten

## Ausdruck vorbereiten

- Seite einrichten
- Good Practice: Seitenwechsel einfügen
- Seitenwechsel einfügen
- Kopf- und Fußzeile bearbeiten
- Seitenzahlen einfügen
- Rechtschreibprüfung verwenden
- Seitenansicht verwenden
- Dokument ausdrucken

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

### Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen, Testfragen und Experten-Tipps enthalten

Anzahl der Lektionen: 53

Bearbeitungszeit etwa 7,5 Stunden