

Textverarbeitung für Einsteiger mit Microsoft Word

1. Erste Schritte

- Start und Verlassen der Textverarbeitung
- Die Elemente des Word-Fensters
- Wichtige Anzeigeeinstellungen, Word-Optionen und Hilfe-Funktion

2. Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken, Textgestaltung

- Eingabe von Text und Korrektur
- Markieren und Formatieren von Zeichen, Absatz, Rahmen und Hintergrundfarben
- Rechtschreibung und Grammatik, Sprache, Thesaurus und Silbentrennung
- Suchen und Ersetzen
- Nutzen automatischer Nummerierung und Aufzählungen
- Techniken zur schnellen Formatierung

3. Text- und Dateiverwaltung

4. Seitenlayout einrichten und Druckaufbereitung

- Layouteinstellungen innerhalb eines Dokuments
- Text in Spalten anordnen
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen; Fußnoten
- Dokumente drucken

5. Tabulatoren und Tabellen

- Einrichten und Nutzen von Tabulatoren mit und ohne Füllzeichen
- Mit Tabellen arbeiten
- Gestalten von Tabellen
- Zellen/Zeilen/Spalten Einfügen, Löschen, Verbinden, Teilen
- Nutzen von Tabulatoren in Tabellenzellen
- Umwandeln Text in Tabelle und Tabelle in Text

6. Bilder und grafische Elemente einfügen

- Formen, Bild oder Grafik einfügen und bearbeiten
- SmartArt-Layouts verwenden
- weitere grafische Elemente

7. Serienbriefe

- Serienbriefe erstellen (Hauptdokument und Datenquellen mit unterschiedlichen Dateitypen – *.docx, *.xlsx, *.mdbx)
- Bedingungen verwenden
- Serienbriefe sortieren und filtern
- Seriendruck-Etiketten