

# Microsoft Word - 2021 / 2019 / 2016 - Grundlagenseminar

Kursnummer: 5800



## Ziele

### Inhalt:

- Erstellen und Verwalten von Dokumenten
- Formatieren von Zeichen und Absätzen
- Einfügen von grafischen Elementen
- Mehrseitige Dokumente gestalten
- Erstellen von Tabellen
- Texterstellung automatisieren
- Serienbriefe erstellen

**Sie lernen die Erfassung und die grundlegenden Gestaltungsmöglichkeiten eines Textes kennen.**

- Die Bedienoberfläche
- Das Menü Band
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Startbildschirm

Erstellen eines Dokumentes  
Texteingabe

- Korrektur von Tippfehlern
- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Aufzählungszeichen, Nummerierung und Gliederung
- Beispiel
- Übung

**Sie lernen kennen, wie in Word Bilder eingefügt, positioniert und bearbeitet werden können. Ebenso lassen die Texte mit SmartArt-Grafiken professionell gestalten.**

- Einfügen von Bildern
- Bilder bzw. Online-Grafiken einfügen
- Der neue Menüpunkt Bildtools bzw.
- Bildformat
- Bildgröße ändern
- Bild an die gewünschte Position verschieben
- Bild gestalten
- Beispiel
- Übung

# Microsoft Word - 2021 / 2019 / 2016 - Grundlagenseminar

Kursnummer: 5800



Einfügen von Smart-Art-Grafiken  
Möglichkeiten der Texteingabe

- Der neue Menüpunkt SmartArt-Tools
- SmartArt gestalten
- Beispiel
- Übung

**Bei mehrseitigen Dokumenten lernen Sie das Einfügen von Kopf- und Fußzeilen.**

- Kopfzeile und Fußzeile einfügen
- Eingabe von individuellem Text
- Der neue Menüpunkt Kopf-/Fußzeile
- Einfügen von Seitenzahlen  
unterschiedliche Kopfzeilen in einem
- Dokument
- Einfügen eines Logos in die Kopfzeile
- Beispiel
- Übung

**Sie lernen, wie ein Text durch das Einfügen von Tabellen gestaltet werden kann.**

- Tabellen in Word
- Einfügen einer Tabelle
- Die neuen Menüpunkte Tabellenentwurf und Layout
- Texteingabe in eine Tabelle
- Kopieren/Verschieben von Text, Zeilen oder Spalten
- Hinzufügen von Zeilen und Spalten
- Löschen von Text, Zeilen, Spalten
- Spaltenbreite, Zeilenhöhe etc.
- Zellen verbind/teilen
- Sortieren
- Berechnungen
- Tabellen optisch ansprechend gestalten
- Text in Tabelle umwandeln
- Beispiel
- Übung

**Lernen Sie die Möglichkeiten der Automatisierung in Word kennen.**

- Rechtschreibhilfe
- Rechtschreibhilfe starten
- Möglichkeiten der Rechtschreibhilfe
- Beispiel

- Übung

## Autokorrektur

- Definieren von Autokorrektur-Einträgen
  - Definieren von Textteilen als
  - Autokorrektur-Eintrag
  - Beispiel
  - Übung
- 
- Autokorrektur in anderen Office-Anwendungen
  - Autotext und Schnellbausteine
  - Autotext definieren und speichern
  - Schnellbaustein definieren und speichern
  - Unterschied Autotext – Schnellbaustein
  - Autotexte und Schnellbausteine organisieren
  - Übung

## Sie lernen die Möglichkeiten des Serienbriefes kennen

- Grundlagen des Seriendrucks
- Datenquelle erstellen bzw. auswählen
- Seriendruckfelder einfügen
- Grußzeile
- Filtern von Daten
- Drucken und versenden
- Beispiel
- Übung

## Inhalt

- Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
- Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung
- Dokument- und Formatvorlagen verwenden und erstellen
- Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
- Dokumente verwalten und drucken
- Texteingabe automatisieren
- Serienbriefe erstellen
- Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen (z.B. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung)
- Mehrseitige Dokumente gestalten (z.B. Inhaltsverzeichnis sowie Kopf- und Fußzeilen)

## Zielgruppe

# Microsoft Word - 2021 / 2019 / 2016 - Grundlagenseminar

Kursnummer: 5800



Office-Anwender

## Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

## Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)