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