

## Microsoft Office Word - Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

### Modul 1

#### Microsoft Word kennen lernen

- Was Sie wissen sollten
- Textverarbeitung mit Word
- Vorteile der Textverarbeitung

### Modul 2

#### Die Arbeitsoberfläche

- Mit der Maus arbeiten
- Word starten und beenden
- Das Word-Anwendungsfenster
- Die Menübedienung
- Mit Fenstern arbeiten
- Dialogfenster bedienen
- Grundlegende Programmeinstellungen

### Modul 3

#### Grundlagen der Textverarbeitung

- Texteingabe und einfache Korrekturen
- Formatierungszeichen anzeigen
- Text markieren
- Text schnell formatieren
- Löschen, überschreiben, rückgängig machen
- Die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN
- Besonderheiten bei der Texteingabe
- Dokumente drucken, speichern und schließen
- Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln
- Übung

### Modul 4

#### Texte überarbeiten und korrigieren

- Textteile mit der Maus verschieben und kopieren
- Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
- Textelemente suchen und ersetzen
- Tipps für die Texteingabe
- Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung
- Übung

### Modul 5

#### Die Hilfefunktion von Word nutzen

- Schnell-Hilfe zum Programm erhalten
- Mit der Word-Hilfe arbeiten
- Übung

### Modul 6

#### Grundlagen der Textgestaltung

- Überblick über die Formatierungsarten
- Der Aufgabenbereich FORMATIERUNG ANZEIGEN
- Die Zeichenformatierung
- Schnelle Zeichenformatierung
- Optionen im Dialogfenster ZEICHEN
- Die Absatzformatierung
- Schnelle Absatzformatierung
- Optionen im Dialogfenster ABSATZ
- Die Seitenformatierung
- Seitenränder und Papierformat
- Nützliche Formatierungsfunktionen verwenden
- Übung

### Modul 7

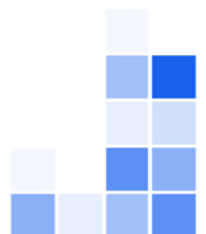
#### Weiterführende Textgestaltung

- Grundlagen zu Tabstopps
- Tabstopps mit der Maus bearbeiten
- Mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten
- Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden
- Optionen für Nummerierungen und Aufzählungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen
- Besondere Schriftzeichen einfügen
- Datum und Uhrzeit einfügen
- Einfache Dokumentvorlage
- Übung

**Haben Sie noch Fragen?** Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.  
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801  
Telefax +49 (561) 288 75 14

[info@office-trainer.de](mailto:info@office-trainer.de)  
[www.office-trainer.de](http://www.office-trainer.de)



## Microsoft Office Word - Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

### Modul 8

#### Formatierung mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen einsetzen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Hinweise zu Formatvorlagen
- Übung

### Modul 9

#### Grafiken einfügen und bearbeiten

- Grafiken einfügen
- Grafiken bearbeiten
- Grafiken positionieren
- Übung

### Modul 10

#### Tabellen

- Einblick in die Tabellenbearbeitung
- Cursorsteuerung und Markieren in der Tabelle
- Tabelle ziehen und verschieben
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe definieren
- Spalten bzw. Zeilen bearbeiten
- Tabelle zeichnen und bearbeiten
- Allgemeine Tabellenbearbeitung
- Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung
- Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt
- Excel-Tabelle einfügen
- Übung

### Modul 11

#### Dokumentverwaltung

- Eigene Dateien organisieren
- Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen
- Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen
- Speicheroptionen für Dokumente festlegen
- Dateieigenschaften
- Dokumente suchen lassen
- Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
- Daten importieren und exportieren
- Word-Dokumente im Intranet
- Übung

### Modul 12

#### Drucken mit Word

- Die Seitenansicht
- Druckvorgang abbrechen
- Besondere Druckeinstellungen
- Briefumschläge und Etiketten bedrucken
- Schnellübersicht
- Übung

### Modul 13

#### AutoTexte verwenden

- Der schnelle Einsatz von AutoTexten
- Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten
- Übung

### Modul 14

#### Rechtschreibung, Trennung, Synonyme

- Grundlagen der Rechtschreibprüfung
- Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten
- Mit der Grammatikprüfung arbeiten
- Die AutoKorrektur-Funktion
- Die Silbentrennung
- Synonyme vorschlagen lassen
- Übung

### Modul 15

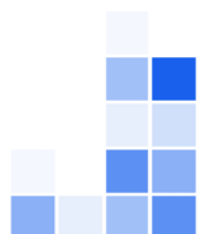
#### Dokumentvorlagen

- Was sind Dokumentvorlagen?
- Dokumentvorlagen nutzen und erstellen
- Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern
- Schnellübersicht
- Übung

**Haben Sie noch Fragen?** Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.  
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801  
Telefax +49 (561) 288 75 14

[info@office-trainer.de](mailto:info@office-trainer.de)  
[www.office-trainer.de](http://www.office-trainer.de)



## Microsoft Office Word - Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

### Modul 16

#### Serienbriefe erstellen

- Das Prinzip des Seriendrucks
- Die Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung
- Datenquelle erzeugen
- Serienbrief erzeugen
- Serienbrief drucken
- Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden
- Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken
- Übung

### Modul 17

#### Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten

- Abschnitte im Text
- Text in Spalten setzen
- Einfache Kopf- und Fußzeilen
- Hinweise zu Kopf- und Fußzeilen
- Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- Seitenzahlen einfügen
- Fuß- bzw. Endnoten erstellen und bearbeiten
- Übung

### Modul 18

#### Gliederungen

- Die Gliederungsarten
- Absätze gliedern
- Dokumente gliedern
- Gliederung betrachten
- Gliederung ändern
- Übung

### Modul 19

#### Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis erzeugen
- Indexeinträge festlegen
- Index erzeugen
- Schnellübersicht
- Übung

### Modul 20

#### Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

- Zeichnungen erstellen
- Zeichnungen bearbeiten
- Textfelder erstellen und bearbeiten
- WordArt-Objekte
- Dokumente mit Wasserzeichen versehen
- Übung

### Modul 21

#### Word individuell anpassen

- Mit dem Aufgabenbereich arbeiten
- Mit Symbolleisten arbeiten
- Symbolleisten bearbeiten
- Tastenkombinationen und Menüs anpassen

#### Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Word Fortgeschritten (OWO\_UPG\_T\_000\_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Berichte und wissenschaftliche Arbeiten (OWO\_WKS\_W\_100\_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Briefgestaltung nach DIN-Vorschriften (OWO\_WKS\_W\_200\_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Serienbriefe (OWO\_WKS\_W\_300\_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Automatisierung und Programmierung (OWO\_WKS\_W\_400\_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.  
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801  
Telefax +49 (561) 288 75 14

[info@office-trainer.de](mailto:info@office-trainer.de)  
[www.office-trainer.de](http://www.office-trainer.de)

