

Textverarbeitung mit Microsoft Word – Tandem 4.0 Online School



Der Kurs wird in drei Niveaustufen angeboten. Die Inhalte sind:

1. Einsteiger

Microsoft Word ist ein mächtiges Textverarbeitungsprogramm mit einer Vielzahl komfortabler Möglichkeiten. In diesem Kurs arbeiten Sie sich schnell und gründlich in Word ein. Sie werden mit der Arbeitsweise und den grundlegenden Funktionen des Programms vertraut und lernen praxisbewährte Lösungen kennen.

- Die Arbeitsoberfläche von Word optimal einrichten und bedienen
- Texteingabe, Korrektur und Textmarkierung
- Die wichtigsten Schreibregeln auf einen Blick
- Schnelle Rechtschreib- und Grammatikkorrektur
- Texte schreiben, speichern und drucken
- Die Druckvorschau
- Schrift und Absätze formatieren
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Briefe nach DIN 5008 erstellen
- Dokumente mit Bildern gestalten
- Tabellen in Dokumenten verwenden
- Tipps und Tricks

2. Anwender:

Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten u. a. zum Einsatz von Tabellen und zur grafischen Gestaltung von Dokumenten. Mit der gezielten Verwendung von Format- und Dokumentvorlagen arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

- Die Arbeitsoberfläche von Word optimal einrichten
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Schnelle Rechtschreib- und Grammatikkorrektur
- Schnellbausteine und Autotexte
- Zeichen und Absätze formatieren
- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Geschäftsbriefe nach DIN 5008
- Seitenzahlen, Symbole und Sonderzeichen einfügen
- Dokumente mit Bildern gestalten
- Tabellen in Worddokumenten einfügen und anpassen
- Dokumente mit Formatvorlagen einheitlich und schnell formatieren
- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Druckvorschau und optimale Druckeinstellungen

3. fortgeschrittene Anwender:

Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Seriendruck und Feldfunktionen automatisieren Ihre Arbeit.

- Dokumentinhalte mit Tabellen strukturieren
- Querweise, Hyperlinks, Textmarken einsetzen
- Fußnoten, Endnoten erstellen und verwenden
- Mit Abschnitten und Spalten arbeiten
- Erstellen und Drucken von Serienbriefen,
- Erstellen und Drucken von Adressetiketten und Briefumschlägen
- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Formatvorlagen selbst erstellen
- Dokumente mit Formatvorlagen einheitlich und schnell gestalten
- Dokumente überarbeiten - Arbeiten im Team
- Formulare erstellen und gestalten