Know How®

Word 2013 — Basic

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Word 2013 bietet innovative neue Funktionen und eine neue Benutzeroberfläche. Erfahren Sie, wie Sie mit Registern und Menüband, Navigationsbereich und Backstage-Ansicht arbeiten: vom Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Dokumenten über die Gestaltung des Textlayouts durch Formatierungen bis hin zum Einfügen von Grafikobjekten und Tabellen. Lernen Sie auch, wie Sie Ihre Dokumente in anderen Dateiformaten speichern, z.B. im PDF-Format. Nutzen Sie die komfortablen Seriendruck Funktionen und die umfangreichen Möglichkeiten bei der Rechtschreibprüfung Ihrer Dokumente.

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Word verwenden

- Word starten und beenden
- Dokument öffnen und speichern
- Dokument öffnen und erstellen
- Dokument auf mobilem Laufwerk speichern
- Dokument unter anderem Dateityp speichern
- Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln
- Word-Optionen
- Die Word-Hilfe verwenden
- Anzeige verkleinern, vergrößern und verschieben
- Mit dem Menüband arbeiten
- Schnellzugriff, Navigationsbereich und Kontextmenü

Dokument bearbeiten

- Verschiedene Ansichten eines Dokuments
- Text eingeben
- Symbole und Sonderzeichen eingeben
- Formatierungszeichen anzeigen
- Text markieren
- Text überarbeiten und löschen
- Textelemente suchen und ersetzen
- Text mit Drag & Drop verschieben und kopieren
- Text mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
- Aktionen rückgängig machen

Formatierungen anwenden

- Text schnell formatieren
- Erweiterte Formatierungen
- Automatische Silbentrennung
- Mit Absätzen arbeiten
- Mit Zeilenwechseln arbeiten
- Good Practice: Text ausrichten
- Text ausrichten
- Absätze einziehen
- Mit Tabulatoren arbeiten
- Good Practice: Mit Absätzen arbeiten
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Absätze gestalten
- Formatvorlagen verwenden
- Formate übertragen

Tabellen und Objekte

- Tabellen erstellen
- Tabellenteile markieren und löschen
- Spalten und Zeilen einfügen und bearbeiten
- Tabelle formatieren
- Objekte einfügen und kopieren
- Objekte im Dokument positionieren

Seriendruck

- Datenquelle anlegen
- Datenquelle verknüpfen
- Seriendruckfelder einfügen
- Serienbriefe zusammenführen und ausdrucken
- Seriendruck für Etiketten

Ausdruck vorbereiten

- Seite einrichten
- Good Practice: Seitenwechsel einfügen
- Seitenwechsel einfügen
- Kopf- und Fußzeile bearbeiten
- Seitenzahlen einfügen
- Rechtschreibprüfung verwenden
- Seitenansicht verwenden
- Dokument ausdrucken

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen, Testfragen und Experten-Tipps enthalten

Anzahl der Lektionen: 54 **Bearbeitungszeit etwa 7 Stunden**

(Inhalte vorbehaltlich möglicher Änderungen)

® by Know How! AG 2013 vertrieb@knowhow.de