

Seminar-Nr. 14410

Online: Word 2013

Grundlagenseminar

Termin

09.05.2023 - 10.05.2023 , 14 Stunden

09.05.2023 von 09:30 bis 17:00 Uhr,

10.05.2023 von 08:30 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende, die grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung Microsoft Word 2013 erwerben möchten. Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows. Vorausgesetzt wird der regelmäßige Umgang mit einem PC.

Inhalte

1. Word kennenlernen
 - Menüband
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - Ansichten
2. Texte verfassen und gestalten
 - Grundlagen der Textverarbeitung
 - Texte überarbeiten und korrigieren
 - Zeichen formatieren
 - Absätze formatieren
3. Mit Formatvorlagen arbeiten
 - Den Navigationsbereich nutzen
 - Formatvorlagensätze verwenden
4. Das Seitenlayout gestalten
5. Dokumente speichern, öffnen, schützen und senden
6. Dokumente mit Illustrationen gestalten
7. Tabellen erstellen und gestalten
8. Dokumentvorlagen nutzen
9. Texteingaben mit AutoText oder Schnellbausteinen automatisieren
10. Dokumente überprüfen
 - Rechtschreibprüfung
 - Barrierefreiheit
 - Thesaurus

Ziele und Methoden

Sie lernen die grundlegenden Arbeitsschritte für die Erstellung, Formatierung und Verwendung von Texten mit Word anhand zahlreicher Beispiele kennen und anwenden. Sie können Dokumente mit zusätzlichen Elementen wie Tabellen oder Abbildungen ergänzen und mit Formatvorlagen so gestalten, dass sie sich auch im Team professionell nutzen lassen.

Zusätzliche Hinweise

Die Anzahl an Teilnehmenden ist auf 12 begrenzt.

Das Online-Seminar findet in vier Blöcken an zwei Tagen statt. Jeder Block umfasst 1,5 Zeitstunden.

Ort
Online-Seminar
LERNWELT