

# Microsoft-Word-Grundlagen («MW1»)

Lernen Sie in diesem zweitägigen Microsoft-Word-Grundlagenkurs, wie Sie Dokumente erstellen, einfache Formatierungen anwenden, Ihre Dokumente gestalten und veröffentlichen. Zudem lernen Sie verschiedene Korrekturmöglichkeiten.

**Dauer:** 2 Tage

**Preis:** 1'140.– zzgl. 8.1% MWST

**Kursdokumente:** Digitale Kursunterlagen vom Herdt Verlag

## Inhalt

**Hinweis:** In diesem Kurs profitieren Sie von einem zusätzlichen E-Learning-Paket mit einer umfassenden digitalen Lernplattform und vertiefenden Online-Lernangeboten.

1. Das Anwendungsfenster
  - Bereiche der Benutzeroberfläche
  - Ansichten
2. Dokumente erstellen und bearbeiten
  - Neues Dokument erstellen
  - Texte eingeben, löschen, überschreiben und korrigieren
  - Bewegen und Markieren im Dokument
  - Textteile verschieben und kopieren
3. Dokumente gestalten
  - Text formatieren
  - Absätze formatieren
  - Symbole einfügen
  - Aufzählungen und Nummerierungen
  - Rahmen und Schattierungen
  - Seitenlayout (Seitenränder, einfache Kopf- und Fusszeilen)
  - Deckblatt einfügen
4. Dokumente öffnen, speichern und drucken
  - Dokumente öffnen, speichern und schliessen
  - Zuletzt verwendete Dokumente
  - Als PDF speichern und senden
  - Spezialitäten des Datei-Dialogs «öffnen/speichern»
  - Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen
  - Drucken und Druckoptionen
5. Grafische Elemente einfügen und bearbeiten
  - Bilder und Onlinegrafiken
  - Screenshots
  - Tabellen
6. Dokumentprüfung
  - Sprache einstellen
  - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
  - Thesaurus und Recherchieren
  - AutoKorrektur
  - Übersetzen
7. Einstellungen
  - Wichtige Wordoptionen

## Key Learnings

- Erstellen von einfachen, strukturierten Dokumenten
- Gestalten von Dokumenten mittels Bildern, Piktogrammen (nur Office 2019/365) und Tabellen
- Überprüfen von Dokumenten nach Schreibfehlern und Einsatz von Autokorrektur

## Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Anwender:innen, die noch nicht oder nur wenig mit Microsoft Word gearbeitet haben.

## Anforderungen

Windows-Grundkenntnisse sind für diesen Kurs erforderlich. Wir empfehlen den vorgängigen Besuch eines Einführungskurses aus der Windows-Grundlagenpalette, wie z.B.:

- [Windows 10 und Office 2019/365 Grundlagen \(«O19G»\)](#)

## Weiterführende Kurse

- [Fortgeschrittene Techniken in Microsoft Word \(«MW2»\)](#)

## Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder [info@digicomp.ch](mailto:info@digicomp.ch). Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter [www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-word/kurs-microsoft-word-grundlagen](http://www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-word/kurs-microsoft-word-grundlagen)