

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 Verwenden der 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. Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-word/kurs-microsoft-word-grundlagen