

Microsoft Word Grundlagen («MW1»)

Lernen Sie in diesem zweitägigen Microsoft Word Grundlagen Kurs wie Sie Dokumente erstellen, einfache Formatierungen anwenden, Ihre Dokumente gestalten und veröffentlichen können. 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

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

Zielpublikum

Anwender, 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, 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