

# **Word-Basiskurs**

**Dauer: 2 Tage**

## **Kursziele:**

### **Erste Schritte**

- Erläuterung der Programmoberfläche (Menü, Symbole...)
- Text eingeben, Bewegungs-, Korrektur- und Markierungstechniken
- Text kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen und überschreiben

### **Grundlagen der Textgestaltung**

- Zeichen- und Absatzformate
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Formatvorlagen
- Seitenformatierung (Seitenzahl, Kopf und Fußzeilen)
- Formate mit dem Formatierungspinsel übertragen
- Tastenkombinationen

### **Tabulatoren**

- Setzen und Löschen von Tabulatoren

### **Tabellen**

- Anlegen und Verändern von Tabellen
- Rahmen und Schattierungen
- Formatvorlagen
- Tabellen in Text umwandeln und umgekehrt
- Einfügen von Exceltabellen

### **Grafiken**

- Einfügen und Positionieren von Grafiken
- Probleme und Lösungen beim Umgang mit Grafiken
- Cliparts
- Wasserzeichen

### **Nützliches in der Textverarbeitung**

- Autotext versus Autokorrektur
- Rechtschreibprüfung
- Thesaurus – das Synonymwörterbuch
- Silbentrennung

### **Dokumentenvorlagen**

- Was sind Dokumentenvorlagen (\*.dot) und wo werden sie eingesetzt)
- Gestalten eigener Vorlagen

### **Serienbriefe mit WORD als Datenquelle**

- Anlegen einer Serienbriefdatei und Datenquelle
- Was ist NEU unter WORD 2003
- Verbinden, Filtern und Drucken der verknüpften Daten
- Probleme und Lösungsansätze

### **Drucken und Speichern von Dokumenten**

### **Übungen**