

Bildungsurlaub Fit fürs Büro - Die Textverarbeitung mit Microsoft-Word

Zielgruppe Personen mit geringen Kenntnissen, die schnell einen Einstieg in die Textverarbeitung Word erhalten möchten.

Beschreibung:

In diesem Bildungsurlaub beschäftigen sich die Teilnehmenden mit **Microsoft Word** von der Programmbedienung bis zu speziellen Funktionen, die Word bietet.

Ziel des Kurses:

Die Teilnehmenden sollen die grundsätzliche Arbeit mit Word sicher beherrschen.

Ablaufplan

	Zeit	Unterrichtsinhalte
1. Tag	Vormittag	Einführung in Word <ul style="list-style-type: none"> • Start und Bildschirmaufbau • Die Arbeitsoberfläche, Ansichten in Word • Einfache Texteingaben • Allgemeine Regeln, Sonderzeichen, Autokorrektur • Tastenkombinationen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von Texten • Markieren, kopieren, einfügen und wiederherstellen • Suchen/Ersetzen, Gehe zu • Einrichten einer Seite, Seitenansicht • Zeichen- und Absatzformatierung
2. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Formatieren von Zeichen und Absätzen • Formatübernahme • Öffnen und Speichern von Dokumenten • automatisches und manuelles Speichern • Drucken über das Menü und dem Druckersymbol
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibung, Thesaurus, Silbentrennung • Rechtschreibprüfung, Suchen und Ersetzen • Autotexte erstellen, einfügen und löschen
3. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Autotext-Sammlung • Textfelder einfügen und bearbeiten • Grafiken einfügen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • eingefügte Grafiken bearbeiten und positionieren • Briefgestaltung • einfache Briefgestaltung, Serienbriefe • Kurzeinblick in die Tabellenkalkulation Excel • Einfügen von Exceltabellen in Word