

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Word von Grund auf kennen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word 2010 haben.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen die Teilnehmer die Grundfunktionen von Word 2010. Sie sind in der Lage professionelle Dokumente durch Formatierung und Überprüfungsoptionen zu erstellen.

Agenda

Lektion 1: Word bedienen

- Das Anwendungsfenster kennenlernen
- Die Elemente der Benutzeroberfläche
- Dokumente öffnen und speichern
- Bereitgestellte Dokumentvorlagen verwenden
- Rückgängig und Wiederherstellen

Lektion 2: Die Hilfefunktion

- Die Hilfe verwenden
- Hilfe im Internet – wo findet man Unterstützung?

Lektion 3: Grundlagen der Textverarbeitung

- Text eingeben, markieren, bearbeiten und löschen
- Zeichenformatierungen
- Formate übertragen
- Farben verwenden

Lektion 4: Drucken

- Seitenansicht verwenden
- Drucken

Lektion 5: Texte überarbeiten und korrigieren

- Text Kopieren und verschieben
- Suchen und Ersetzen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Lektion 6: Rechtschreibung, Trennung, Synonyme

- Optionen für Rechtschreibung- und Grammatikprüfung
- Automatische Silbentrennung anwenden
- Synonyme finden

Lektion 7: Grundlagen der Textgestaltung

- Formatierungszeichen einblenden
- Umbrüche
- Absatzformatierungen
- Seite einrichten

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen von Word 2010 kennen, die Ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word 2010 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Word 2010 Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen die Teilnehmer viele wichtige Funktionen von Word 2010. Die Teilnehmer lernen unter anderem neue Bearbeitungsfunktionen kennen, können Verzeichnisse erstellen und beherrschen grafische Gestaltungsfunktionen.

Agenda

Lektion 1: Formatierung mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen verstehen
- Formatvorlagen anwenden

Lektion 2: Gliederungen

- Dokumente gliedern
- Gliederungsansicht
- Gliederung ändern

Lektion 3: Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis anlegen
- Index erstellen

Lektion 4: Weiterführende Textgestaltung

- Tabstopps
- Aufzählungen- und Nummerierungen
- Symbole einfügen
- Datum und Uhrzeit

Lektion 5: Autokorrektur und Schnellbausteine

- AutoKorrektur nutzen
- Schnellbausteine erstellen und einfügen
- Schnellbausteine verwalten

Lektion 6: Objekte einfügen und bearbeitene

- Screenshots machen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Formen zeichnen und formatieren
- Objekte anordnen

Lektion 7: Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

- Formen zeichnen und bearbeiten
- Textfelder
- WordArt
- Wasserzeichen
- Deckblätter

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer viele weiterführende Funktionen von Word 2010 kennen. Damit können Sie für die Erledigung ihrer täglichen Arbeiten den maximalen Funktionsumfang von Word 2010 ausnutzen und noch effizienter arbeiten.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an erfahrene Microsoft-Word-Benutzer, die Word 2010 schon sicher beherrschen. Dazu zählen die Inhalte aus den Kursen Word 2010 Level 1 und Level 2.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen die Teilnehmer viele weiterführende Funktionen von Word 2010. Die Teilnehmer lernen unter anderem mit Tabellen und Formularen zu arbeiten, sowie Serienbriefe zu erstellen.

Agenda

Lektion 1: Tabellen

- Tabellen erstellen
- Zeilen und Spalten formatieren
- Excel Tabellen einfügen

Lektion 2: Dokumente verwalten

- Linkfavoriten
- Dokumente freigeben
- Dokumente schützen
- Änderungen nachverfolgen
- Dokumente vergleichen
- Als abgeschlossen kennzeichnen

Lektion 3: Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten

- Abschnitte verwenden
- Text in Spalten
- Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten
- Fuß- und Endnoten

Lektion 4: Serienbriefe

- Dokument für den Serienbrief vorbereiten
- Seriendruckfelder einfügen
- Datenquelle bearbeiten
- Umschläge und Etiketten drucken

Lektion 5: Dokumentvorlagen

- Vorlagen erstellen
- Vorlagen bearbeiten
- Vorlagen speichern

Lektion 6: Formulare

- Formular erstellen
- Bearbeitung einschränken