

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

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Word 2013 von Grund auf kennen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word 2013 haben.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegenden Fähigkeiten zur Erstellung und Bearbeitung von Word Dokumenten.

Agenda

Lektion 1: Microsoft 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
- Formatierungszeichen einblenden
- Zeichenformatierungen
- Absatzformatierungen
- Umbrüche
- Tabstopps
- Formate übertragen
- Farben verwenden
- Aufzählungen- und Nummerierungen

Lektion 4: Texte überarbeiten und korrigieren

- Text kopieren und verschieben
- Suchen und Ersetzen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Optionen für Rechtschreibung- und Grammatikprüfung
- Automatische Silbentrennung anwenden
- Synonyme finden

Lektion 5: Drucken

- Seite einrichten
- Seitenansicht verwenden
- Drucken

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

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen von Word 2013 kennen, die Ihnen im täglichen Umgang mit Word helfen ihre Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word 2013 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Word 2013, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die Fähigkeit, Word Dokumente zu verwalten und die erlernten Kenntnisse effizient in der Praxis einzusetzen.

Agenda

Lektion 1: Mehrseitige Dokumente gestalten

- Kopf- und Fußzeilen
- Formatvorlagen verstehen
- Formatvorlagen anwenden

Lektion 2: Gliederung

- Dokumente gliedern
- Navigationsbereich
- Gliederungsansicht
- Gliederung ändern

Lektion 3: Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis anlegen
- Index erstellen
- Abbildungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis / Quellenverwaltung
- Fuß- und Endnoten

Lektion 4: Textgestaltung wie ein Profi

- Dokumentinformationen und Felder
- Datum und Uhrzeit
- Abschnitte verwenden
- Text in Spalten
- Symbole einfügen

Lektion 5: Autokorrektur und Schnellbausteine

- AutoKorrektur nutzen
- Schnellbausteine erstellen und einfügen
- Schnellbausteine verwalten

Lektion 6: Serienbriefe

- Serienbrief erstellen
- Empfängerliste bearbeiten
- Etiketten drucken

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

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer viele weiterführende Funktionen von Word 2013 kennen. Damit können Sie für die Erledigung ihrer täglichen Arbeiten den maximalen Funktionsumfang von Word 2013 ausnutzen und noch effizienter arbeiten.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an erfahrene Microsoft-Word-Benutzer, die Word 2013 schon sicher beherrschen. Dazu zählen die Inhalte aus den Kursen Word 2013, Level 1 und Level 2.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse für Word 2013 und beherrschen sicher die Verwaltung und Gestaltung von anspruchsvollen Word Dokumenten. Die Trainings Word Level 1 bis Level 3 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Word 2013 vor.

Agenda

Lektion 1: Dokumentvorlagen

- Vorlagen erstellen
- Vorlagen bearbeiten
- Vorlagen speichern

Lektion 2: Objekte einfügen und bearbeiten

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

Lektion 3: Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

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

Lektion 4: Tabellen und Formulare

- Tabellen erstellen
- Zeilen und Spalten formatieren
- Excel Tabellen einfügen
- Formular erstellen
- Bearbeitung einschränken

Lektion 5: Dokumente verwalten

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

Lektion 6: Serienbriefe

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