

Word 2002 - Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dokumenten sowie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe verschiedener Formatierungen sind ebenfalls Inhalt dieses Kurses. Außerdem erfahren Sie, welche Gestaltungsmöglichkeiten Word 2002 durch den Einsatz von Tabellen bietet. Daneben lernen Sie grundlegende Techniken zum Arbeiten mit grafischen Elementen kennen. Der Umgang mit der Rechtschreibprüfung, das Einfügen von Datum und Uhrzeit sowie die Bedienung einfacher E-Mail-Funktionen sind ebenfalls Teil dieses Lernprogramms.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 80

Bearbeitungszeit etwa 7 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Teilkurs 1: Erste Schritte

- Bedienung von Word
- Aufbau des Anwendungsfensters
- Einstellen des Anwendungsfensters
- Umgang mit Menüs und Dialogen
- Arbeiten mit Symbolleisten
- Der erste Text
- Nutzen der Word-Hilfe

Teilkurs 2: Grundlagen

- Ein neues Dokument erstellen
- Dokument speichern
- Arbeiten mit Vorlagen
- Arbeiten mit mehreren Dokumenten
- Bewegen im Buchstabenmeer
- Markieren und Korrigieren
- Verschieben und Kopieren von Textpassagen
- Aktionen zurücksetzen
- Bildschirmansichten

Teilkurs 3: Die Zeichenformatierung

- Textgestaltung und -animation
- Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe bestimmen
- Zeichenbreite skalieren
- Laufweite der Buchstaben verändern
- Formatierung über die Symbolleiste
- Übertragen von Formatierungen

Teilkurs 4: Die Absatzformatierung

- Absatzformatierung
- Textausrichtung
- Texteinzug
- Abstand zwischen Absätzen festlegen
- Aufzählungen
- Nummerierungen
- Rahmen und Schattierungen
- Tabulatoren
- Anwenden von Formatvorlagen

Teilkurs 5: Die Seitenformatierung

- Seitenformatierungen
- Seitenrandeinstellungen
- Die Seitenansicht
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitenwechsel
- Abschnittswechsel
- In Spalten schreiben
- Umschläge und Etiketten
- Dokumente drucken

Teilkurs 6: Tabellen

- Tabellen anlegen
- Zellen verschieben
- Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen
- Zellen einfügen und löschen
- Tabellen formatieren
- Textbearbeitung in Tabellen
- Tabelleninhalte rangieren

Teilkurs 7: Bilder und Grafiken

- Zeichnen in Word
- Grafiken kopieren, einfügen, verschieben
- Einfügen von ClipArts
- Arbeiten mit WordArt

Teilkurs 8: Nützliche Funktionen

- Einfügen von Datum und Uhrzeit
- Dokumente per E-Mail versenden
- Hyperlinks einfügen
- Suchen und Ersetzen in Word
- Die Rechtschreibprüfung und -korrektur
- Silbentrennung
- Synonyme nachschlagen und verwenden
- Übersetzungen von Fremdsprachen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Teilkursen oder als Gesamtest zur Verfügung. Diese Tests empfehlen ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit den Tests wiederholen Sie gleichzeitig wichtige Inhalte. Über einen alphabetischen Index können Sie selbständig nach Themen suchen, die Sie interessieren.