

Word 2000 - Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs zeigen wir Ihnen die grundlegenden Techniken zur Erstellung und Bearbeitung von Texten. Das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dateien bildet dabei ebenso einen Schwerpunkt wie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen. Sie erfahren, welche Gestaltungsmöglichkeiten Word durch den Einsatz von Tabellen bietet. Der Umgang mit der Rechtschreibprüfung und weiteren nützlichen Hilfen in Word runden den Kurs ab.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 103

Bearbeitungszeit etwa 9 Stunden

Die Lerninhalte im Detail:

Teilkurs 1: Die Grundlagen

Bedienen von Word
Der Aufbau des Anwendungsfensters
Einstellen des Anwendungsfensters
Umgehen mit Menüs und Dialogen
Arbeiten mit den Symbolleisten
Nutzen der Word-Hilfe

Teilkurs 2: Die ersten Schritte mit Word

Eingeben von Fließtext
Die Rechtschreibprüfung
Dokumente speichern
Anlegen eines neuen Dokumentes
Arbeiten mit mehreren Dokumenten
Markieren
Korrigieren
Verschieben
Kopieren
Zurücksetzen von Aktionen
Die Bildschirmansichten

Teilkurs 3: Die Zeichenformatierung

Die Zeichenformatierung
Die Textgestaltung
Festlegen der Schriftart
Bestimmen von Schriftgröße und Schriftfarbe
Nutzen von Texteffekten
Zeichenbreite skalieren
Buchstaben-Laufweite verändern
Textanimationen
Formatieren über die Symbolleiste
Festlegen der Standardschriftart
Übertragen von Formatierungen

Teilkurs 4: Die Absatzformatierung

Formatieren von Absätzen
Ausrichten des Textes
Der Textzug
Festlegen von Abständen zwischen Absätzen
Aufzählen
Nummerieren
Rahmen und Schattierungen
Tabulatoren
Die Textflusskontrolle

Teilkurs 5: Die Seitenformatierung

Seitenformatierungen
Seitenrandeinstellungen
Die Seitenansicht
Kopf- und Fußzeilen
Seitenwechsel
Abschnittwechsel
Seitenrahmen
Dokumente drucken
Standardeinstellungen festlegen

Teilkurs 6: Tabellen

Tabellen anlegen
Zellen verschieben
Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen
Zellen einfügen und löschen
Tabellen formatieren
Tabelleninhalte sortieren
Spalten- und Zeilensumme bilden

Teilkurs 7: Zusätzliche Funktionen

Der Brief-Assistent
Die Rechtschreibprüfung
Automatische Rechtschreibkorrektur
Silbentrennung
Synonyme nachschlagen und verwenden

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Teilkursen oder als Gesamttest 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.