

Basis	Aufbau
<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse äußerst empfehlenswert 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word Basis-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse äußerst empfehlenswert
<p>Lernziel</p> <p>Das Thema des Basis-Kurses sind kurze und einfache Dokumente. Du lernst die Word-Oberfläche kennen, Texte eingeben, bearbeiten und zu gestalten. Du lernst mit Tabulatoren zu arbeiten und Grafiken einzubinden. So formatierst du deine Briefe und Dokumente professionell.</p>	<p>Lernziel</p> <p>Im Mittelpunkt des Kurses stehen längere und komplexere Dokumente. Du erlernst das Erstellen von Serienbriefen mit unterschiedlichen Datenquellen. Die Arbeit erleichterst du dir mit dem Verwenden von Vorlagen, Inhaltsverzeichnissen und Makros.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Dokumenten: erstellen, speichern, schließen, öffnen • Texteingabe und Texte löschen, bewegen und markieren im Text • Zeichenformatierung: Schriftgröße, Schriftart und Farbe, Unterstreichung, Zeichenabstand, Effekte • Absatzformatierung: Blocksatz, links-, rechtsbündig, Einzüge, Zeilenabstand, Rahmen und Schattierung • Seitenlayout: Seitenränder, Format (z.B. A4), Ausrichtung (Hoch- u. Querformat) • Drucken: Menü Datei – Drucken, selektiv drucken • Tabulatoren: Warum Tabulatoren? Tabulatoren erstellen, verschieben und löschen, Listen mit Tabulatoren, Tabulatoren mit Füllzeichen • Grafiken einfügen: Größe, Helligkeit, Kontrast, Textfluss • Kopf- Fußzeile • Suchen und Ersetzen von Texten • Eingabehilfen: Autotext, Autokorrektur, Rechtschreibkontrolle 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word-Tabellen: erstellen, Dateneingabe in Tabellen, formatieren von Tabellen • Abschnitte: unterschiedliche Papier-Ausrichtung, Spalten, Kopf- Fußzeile • Felder: Seitenzahlen, Datumsfeld, Umgang mit Feldern • Index und Verzeichnisse: Indexeinträge festlegen, Index (Glossar) erstellen, Inhaltsverzeichnis erstellen und aktualisieren • Überschriftenformat und Gliederung: Überschriften definieren und formatieren, Gliederungsansicht • Formatvorlagen: bestehende verändern, Formatvorlage erstellen und löschen, Absatz- und Zeichenvorlage, globale Vorlagen erstellen • Dokumentvorlagen: Dokumentvorlage für neues Dokument wählen, Dokumentvorlage neu erstellen, Dokumentvorlage mit Formularfeldern

Trainer: Claudia Gnida-Palluch / Wolfgang Palluch