

Word Basis

Überblick

Unser 1-tägiger Microsoft Word Grundlagenkurs bietet Ihnen eine umfassende Einführung in die wichtigsten Funktionen des Programms. Sie lernen die Benutzeroberfläche kennen, erstellen und formatieren Texte, und verwalten Dokumente effektiv. Der Kurs deckt grundlegende Formatierungstechniken ab, einschließlich Schriftarten, Absätzen und Listen, sowie die Nutzung der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.



Dauer:
1 Tag



Preis:
275,00 € (327,25 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Einführung in Microsoft Word

- Überblick über die Benutzeroberfläche
- Menüband und Symbolleisten
- Navigation im Dokument

Grundlegende Textverarbeitung

- Texteingabe und -bearbeitung
- Formatierungsoptionen (Schriftart, -größe, -farbe, etc.)
- Absatzformatierung (Ausrichtung, Zeilenabstand, Einzüge)

Dokumentenverwaltung

- Erstellung und Speichern von Dokumenten
- Öffnen und Schließen von Dokumenten
- Dateiformate und Kompatibilität

Rechtschreib- und Grammatikprüfung

- Aktivieren und Verwenden der Rechtschreibprüfung
- Korrekturvorschläge annehmen und ablehnen

Einfache Formatierungstechniken

- Einsatz von Listen (Aufzählungszeichen und nummerierte Listen)
- Einfügen von Hyperlinks

Tabellen und Layout

- Seitenlayout-Einstellungen (Seitenränder, Ausrichtung, Größe)

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen

- Einfügen und Anpassen von Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung

Druckvorbereitung

- Druckvorschau
- Druckeinstellungen (Druckbereich, Druckoptionen)
- Speichern und Exportieren als PDF

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe

Anwender

Termine

Word Basis

30.06.2025 - 30.06.2025 Kiel

13.10.2025 - 13.10.2025 Kiel

08.12.2025 - 08.12.2025 Kiel

dama.go GmbH Kiel

Hopfenstraße 2c

24114 Kiel

Phone: 0431 55681231

Email: kiel@damago.de

