

# WORD GRUNDLAGEN

## Der Einstieg in die Textverarbeitung

### Zielgruppe

Alle Personen, die den Umgang mit einem modernen Textverarbeitungsprogramm lernen wollen.

### Kursziele

- Die TeilnehmerInnen sollen nach dem Kurs einfache Briefe erstellen, speichern und drucken können.

### Voraussetzungen

Mindestvoraussetzung ist der Windows Grundkurs.

### Dauer

Das Kurskonzept sieht eine Dauer von 2 Tagen voraus

# WORD GRUNDLAGEN

## Der Einstieg in die Textverarbeitung

### Kursinhalte

- Word starten und nach individuellen Bedürfnissen einrichten
- Text eingeben, korrigieren, verschieben, kopieren
- Dokumente erstellen, öffnen, speichern, drucken, schließen
- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Formatvorlagen
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- AutoTexte erstellen und verwenden
- AutoKorrektur und Rechtschreibung
- Dokumentvorlagen