

---

<b>Teilnehmerkreis</b>	Sekretärinnen, Sachbearbeiter und Führungskräfte, die anspruchsvolle und komplexe Dokumente mit Word für Windows erstellen und weiterverarbeiten möchten.
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC.
<b>Dauer in Tagen</b>	Offener Kurs: 1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

---

### Inhalte

- Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2010
  - Word starten
  - Der Word-Bildschirm
- Der Befehlsaufruf
  - Das Menüband
  - Das Datei-Menü
  - Symbole
  - Kontextmenüs und -Symbolleisten
  - Tasten (Shortcuts)
  - Mauszeiger
  - Hilfe
  - Wechsel zu anderen Programmen
  - Word beenden
- Text eingeben
  - Absatzschaltung und Absatzmarke
  - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
  - Absatz
  - Automatischer Zeilenumbruch
  - Hyperlink in einem Text
- Text speichern
  - Das Explorerfenster Speichern unter
  - Die Befehle Speichern und Speichern unter
  - Standard-Ordner und automatisches Speichern
  - Sicherungskopie
  - Datei schließen
  - Datei öffnen
  - Neues Dokument erstellen
- Im Text bewegen
  - Die Statusleiste einstellen
  - Die aktuelle Cursorposition
  - Seitenweise blättern

- Zoom
- Tabtaste
- Seitenansicht (Druckvorschau)
  
- Fenster
  - Mehrere Dokumente öffnen
  - Symbol in der Taskleiste
  - Maximieren-Modus
  - Fenster wechseln
  
- Text verändern (Editieren)
  - Einfüge- und Überschreibmodus
  - Änderungen rückgängig machen
  - Wiederholen
  - Text markieren
  - Text löschen
  - Zwischenablagen
  - Kontextmenü
  - Text ausschneiden
  - Text kopieren
  - Text aus einer Zwischenablage einfügen
  - Suchen und Ersetzen
  
- Text formatieren
  - Formatierungsarten
  
- Zeichenformate
  - Fettdruck
  - Unterstreichen
  - Schriftart
  - Schriftgröße
  - Schriftfarbe
  - Formatierung anzeigen
  - Format übertragen
  - Formatierung löschen
  
- Absatzformate Teil 1
  - Maßeinheit
  - Arten der Absatzformatierung
  - Nummerierung
  - Linker Einzug
  - Lineal
  - Sonderzeichen einfügen
  
- Bildschirmansichten
  - Klicken und Eingeben



## Word 2010 - Level 1 (Grundlagen 1)

---

### Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how im Seminar "Word 2010 - Level 2" vertiefen.

---

### Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0  
E-Mail: [training@hanseatische-concipia.de](mailto:training@hanseatische-concipia.de)  
Internet: [www.hanseatische-concipia.de](http://www.hanseatische-concipia.de)