

Weiterbildung Informatik

WORD - Grundlage

Vorwort

In diesem Kurs lernen Sie die Grundfunktionalitäten der Software (MS Word) kennen, um Ihre Dokumente zu formatieren. Schritt für Schritt lernen Sie, anhand von Erklärungen und praktischen Übungen Word sicher und erfolgreich beruflich und auch privat einzusetzen.

Ziel

Am Ende des Kurses sind Sie in der Lage, mit Word eigene Dokumente zu erstellen, zu gestalten und zu drucken.

Programm

Software-Entdeckung

- Bildschirm, Menüband, Lineal
- Erstellen, öffnen, speichern, schliessen

Einfügen und Bearbeiten von Texten

- Auswählen (Wort, Zeile, Absatz, Dokument)
- Text einfügen, ändern und verschieben.
- Kopieren - Ausschneiden - Einfügen
- Abbrechen - Wiederherstellen
- Arbeiten an mehreren Dokumenten (Fenster)
- Formatieren des Zeichens (Schriftart)
- Format reproduzieren (Pinsel)
- Suchen - Ersetzen
- Verwenden Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Erstellen und Ändern von Absätzen

- Formatieren von Absätzen
- Tabs (Tabulatoren) definieren und ändern
- Wenden Sie Aufzählungszeichen und Nummerierungen auf Absätze an.
- Formatieren Sie den Rand und die Rahmenabsätze.
- Schnelle Formatvorlagen anwenden und ändern

Weiterbildung Informatik

Präsentation der Dokumente

- Das Layout eines Dokuments ändern (Ausrichtung...)
- Vorschau und Druck von Dokumenten

Arbeiten mit grafischen Objekten

- Erstellen von PDF-Formularen.
- Formularfelder hinzufügen.
- Schaltflächenerstellung, Kontrollkästchen, Auswahl-Liste, Listefeld, Auswahlknopf und Textfeld.
- Einfügen von Bildern (Cliparts und Dateien) und grafischen Objekten (WordArt, automatische Formen, Textfelder, Organigramm).

Kurs Dauer

4 x ½ Tage

Verleite Auszeichnung

Attestation/Kursbestätigung

Unterrichtsort

HES-SO Valais / Wallis, Standort Visp (Pflanzenstrasse 6), oder bei der Firma vor Ort.