

PRODUKTINFORMATION

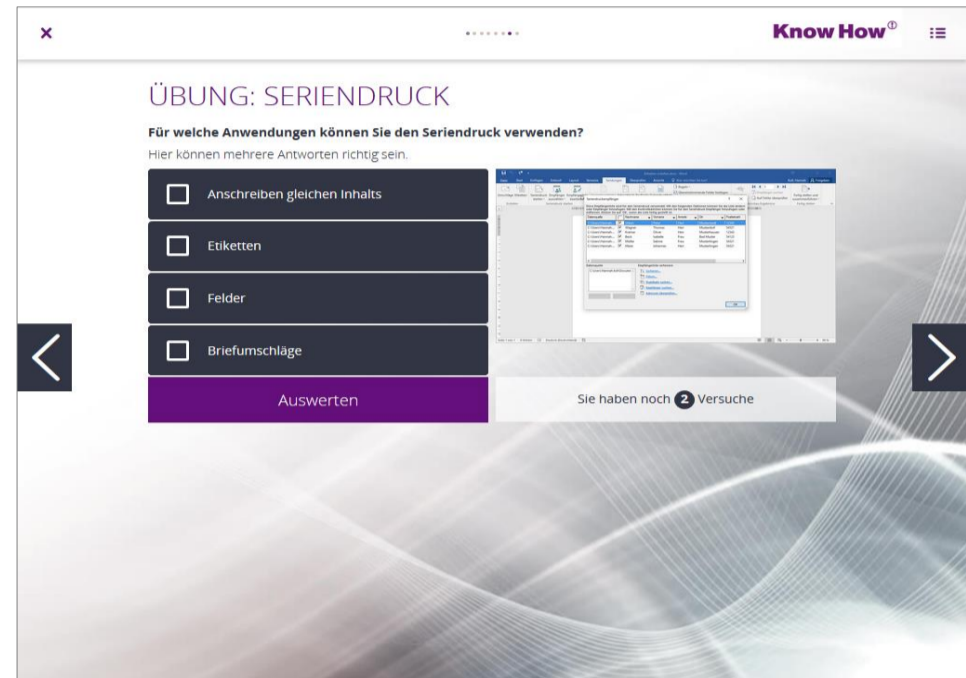
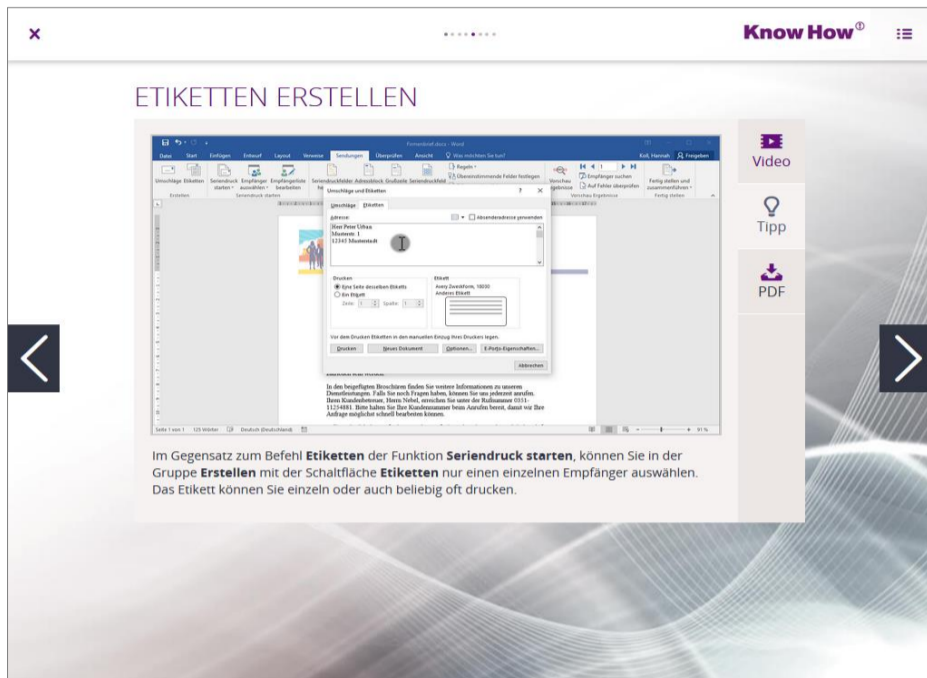
WBT WORD BASIC 2016

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs vermittelt Grundkenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Word 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016.

Lerndauer: ca. 3,37 h

Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Dokument einrichten	Seitenlayout	Ansicht ändern
		Seitenlayout: Hochformat in Querformat ändern
		Hoch- und Querformat mischen
		Seitenränder benutzerdefiniert einstellen
	Kopf- und Fußzeile	Kopfzeile erstellen
		Kopf- und Fußzeile bearbeiten
		Kopf- und Fußzeile: Erste Seite anders
		Verknüpfung von Kopf- und Fußzeilen aufheben
		Dokumentennamen in Fußzeile einfügen
	Absätze und Tabulatoren	Seitenumbruch einfügen
		Abschnittsumbruch verwenden
		Harten Zeilenumbruch erzeugen
Weichen Zeilenumbruch erzeugen		
Text eingeben und bearbeiten	Text bearbeiten	Formatierungszeichen einblenden
		Textrichtung drehen
		Link einfügen
		Automatische Nummerierung
		Manuelle Silbentrennung
		Silbentrennungsoptionen
		Formate übertragen
	Formate mehrmals übertragen	
	Absatzformate übertragen	
	Formatvorlagen verwenden und bearbeiten	Schnellformatvorlage verwenden
		Formatvorlagen zuweisen
		Überschriften mit Formatvorlagen formatieren
		Absatz einer Formatvorlage zuweisen
		Zeichen mit Formatvorlagen formatieren
		Formatvorlagen umbenennen
		Formatvorlagen bearbeiten
	Formatvorlage anpassen	
	Nummerierung und Aufzählungszeichen	Eine Aufzählung erzeugen
		Aufzählung mit Einzug erstellen
		Neues Zahlenformat definieren
Neues Aufzählungszeichen definieren		
Listenebene ändern		
Text ausrichten	Text ausrichten	
	Text in Spalten aufteilen	
	Zeilenabstände festlegen	

		Einrücken eines Absatzes
		Text hochstellen
		Text tiefstellen
	Text schnell formatieren	Textfluss um eine Grafik herum steuern
		Schriftgröße und Schriftart ändern
		Text farbig unterstreichen
		Formatierungen löschen
	Korrektur und Druck	Texte in Großbuchstaben setzen
		Rechtschreibung und Grammatik prüfen
		Rechtschreibung und Grammatik ändern
		Rechtschreib- und Grammatikprüfung ignorieren
Schnelldruck verwenden		
Tabellen	Tabellen erstellen	Bestimmten Bereich drucken
		Tabellen erstellen
		Text in Tabelle umwandeln
		Tabellen mit Formatvorlagen gestalten
		Schnelltablette einfügen
		Bestehende Excel-Tabelle einfügen
	Tabellen bearbeiten	Zeilenüberschrift automatisch wiederholen
		Zellen/Spalten in Tabellen einfügen
		Zellen verbinden
		Zellen teilen
		Zeilen/Spalten gleichmäßig verteilen
	Tabellen formatieren	Zeilenüberschrift automatisch wiederholen
		Zeilen und Spalten per Mauszeiger ändern
		Die Spaltenbreite in Tabellen anpassen
		Rahmenlinien von Tabellen entfernen
Serienbriefe	Serienbrief erstellen	Textausrichtung in Tabelle
		Feldfarbe in Tabelle ändern
		Einstellungen für Rahmen und Schattierung
		Funktion Serienbrief verstehen
		Feld einfügen
		Eine Datenquelle für den Seriendruck anlegen
		Seriendruck starten
		Seriendruck-Assistenten starten
		Eine Datenquelle für den Seriendruck verknüpfen
	Adressen aus Adressbuch importieren	
	Serienbrief finalisieren	Adressblöcke in Serienbriefe einfügen
Vorschau Ergebnisse anzeigen		
4 Kapitel	15 Lektionen	Datum und Uhrzeit einfügen
		Feld aktualisieren
		Serienbrief mit gesteuertem Seitenwechsel
		Serienbriefe fertig stellen
		Etiketten erstellen
		Briefumschläge drucken
		84 Nuggets