

Lernprogramm Textverarbeitung

Microsoft Word 2013 oder 2016

bit media
member of eee group

Kursbeschreibung

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Funktionalitäten der Textverarbeitungssoftware MS Word. Sie lernen Texte mit Word zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren.

Schwerpunkte sind die Anwendung der vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in Word, das Verwalten Ihrer Dokumente, das Einfügen von Tabellen und grafischen Elementen und der Ausdruck Ihrer Dokumente. Ein eignes Kapitel widmet sich dem Erstellen von Seriendruck Dokumenten.

Zielgruppe

Lernende die sich umfassend auf die Prüfung zu diesem ECDL Modul vorbereiten wollen.

Das Lernprogramm *Textverarbeitung* basiert auf dem Syllabus des gleichnamigen ECDL Moduls und deckt dessen Inhalte vollständig ab.

Lernzeit

ca. 7 Stunden (49 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Module Computer-Grundlagen und Online-Grundlagen

Lernempfehlung *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

Grundlagen

Programmstart und Benutzeroberfläche

Ansichten

Das Menüband

Die Hilfefunktion

Übung Grundlagen

Text einfügen und verändern

Text eingeben

Text markieren

Text löschen bzw. ersetzen

Text kopieren

Text verschieben

Einfache Zeichenformatierung

Erweiterte Zeichenformatierung

Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Die automatische Silbentrennung

Text suchen und ersetzen

Seitenumbruch einfügen

Übung Text einfügen und verändern

Dokumente verwalten

Aktionen widerrufen und wiederholen

Dokumente speichern

Dokumente erstellen

Dokumente öffnen und schließen

Dokumenteigenschaften ändern

Übung Dokumente verwalten

Absätze erzeugen und verändern

Absätze ausrichten

Absatzzeinzüge

Absatzabstände

Rahmen und Schattierung

Tabulatoren

Aufzählungszeichen

Nummerierungen

Formatvorlagen

Übung Absätze erzeugen und verändern

Dokumente formatieren

Kopf- und Fußzeile

Seite einrichten

Tabellen erstellen

Tabellen formatieren

Tabellen bearbeiten

Dokumente drucken

Übung Dokumente formatieren

Grafische Elemente einfügen/bearbeiten

Grafiken und Formen einfügen

Grafiken bearbeiten

Diagramme erstellen

Symbole und Sonderzeichen einfügen

Übung Elemente einfügen/bearbeiten

Serienbriefe erstellen

Serienbriefferstellung Grundbegriffe

Serienbrief erstellen

Etiketten erstellen

Übung Serienbriefe erstellen