

MS-Windows - Einführung

Seminarziele:

Die Teilnehmer erhalten eine grundlegende Einführung in Windows. Sie lernen mit Objekten und Fenstern zu arbeiten. Sie kennen die Funktion der Zwischenablage, können unter Windows drucken und mit Hilfe des Explorers ihre Daten verwalten. Schließlich lernen sie, das System entsprechend ihren Bedürfnissen anzupassen.

Voraussetzungen:

Kenntnisse wie sie in dem Seminar MS-Windows vermittelt werden.

Inhalt

Word - Grundlagen

Was ist Textverarbeitung?
Das Word-Anwendungsfenster
Die Hilfe-Funktion

Grundlagen der Textverarbeitung

Besonderheiten bei der Texteingabe
Schnelles Bewegen im Text
Einzelne Wörter
hervorheben Absatz
ausrichten Befehle
rückgängig machen /
wiederholen
Dokument speichern, schließen, öffnen

Texte überarbeiten und korrigieren

Textteile verschieben und kopieren
Die Office-Zwischenablage nutzen
Textelemente suchen und ersetzen
Rechtschreibung und Silbentrennung

Grundlagen der Textgestaltung

Die Zeichenformatierung
Die Absatzformatierung
Die Seitenformatierung
Standardschrift und -seitenformate
verändern

Weiterführende Textgestaltung

Mit Tabstops arbeiten
Aufzählungen / Nummerierungen
Rahmen, Linien und Schattierungen
Datum/Uhrzeit einfügen
Einfache Kopf- und Fußzeilen
Text in Spalten setzen
Grafiken einfügen
Cliparts und Grafiken positionieren
Ein Musterdokument erzeugen

Grafiken in Word

Grafiken einfügen und bearbeiten
Text mit Grafik positionieren

Dokumente verwalten

Dokumente suchen
Sicherungskopie beim Speichern
erstellen
Datenschutz
Datei-Informationen speichern

Drucken und Druckaufbereitung

Die Seitenansicht
Drucker wechseln