

## Word 2016 Level 1

### 1 - Microsoft Word bedienen

Das Anwendungsfenster kennenlernen  
Die Elemente der Benutzeroberfläche  
Dokumente öffnen und speichern  
Bereitgestellte Dokumentvorlagen verwenden  
Rückgängig und Wiederherstellen

### 2 - Die Hilfefunktion

Die Hilfe verwenden  
Hilfe im Internet – wo findet man Unterstützung?

### 3 - Grundlagen der Textverarbeitung

Text eingeben, markieren, bearbeiten und löschen  
Formatierungszeichen einblenden  
Zeichenformatierungen  
Absatzformatierungen  
Umbrüche  
Tabstopps  
Formate übertragen  
Farben verwenden  
Aufzählungen- und Nummerierungen

### 4 - Texte überarbeiten und korrigieren

Text kopieren und verschieben  
Suchen und Ersetzen  
Rechtschreib- und Grammatikprüfung  
Optionen für Rechtschreibung- und Grammatikprüfung  
Automatische Silbentrennung anwenden  
Synonyme finden

### 5 – Drucken

Seite einrichten  
Seitenansicht verwenden  
Drucken

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegenden Fähigkeiten zur Erstellung und Bearbeitung von Word Dokumenten.

• **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word 2016 haben.

**Dauer:** 1 Tag