

Online-Kurs: Word 2010 Einführung

In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Sie können diesen Kurs orts- und zeitunabhängig von zu Hause aus am Computer absolvieren.

Inhalt

Word verwenden

- Dokumente öffnen, erstellen und speichern
- Word Optionen, mit dem Menüband arbeiten
- Anzeige, Navigationsbereich und Kontextmenü

Dokumente bearbeiten

- Text eingeben, Symbole und Sonderzeichen
- Text markieren, überarbeiten und löschen
- Textelemente suchen, ersetzen und kopieren

Formatierungen anwenden

- Erweiterte Formatierungen, Absätze und Zeilenwechsel
- Tabulator, Nummerierungen und Aufzählungszeichen
- Formatvorlagen

Tabellen und Objekte

- Tabellen erstellen
- Spalten und Zeilen bearbeiten und formatieren

Seriendruck

- Datenquelle anlegen und verknüpfen
- Seriendruckfelder einfügen und Serienbrief zusammenführen

Ausdruck vorbereiten

- Seite einrichten
- Kopf und Fußzeile
- Seitenansicht und drucken

Im PDF "Einführung_Word_2010" finden Sie eine genaue Beschreibung des Inhalts, einfach am Ende des Artikels downloaden.

Kosten: € 55.- pro Person

Dauer: 7,5 Unterrichtseinheiten

Teilnahmebestätigung:

- Voraussetzung: Erfolgreiche Absolvierung des Wissens-Check
- 80% der Fragen müssen richtig beantwortet werden
- Teilnahmebestätigung kann selber ausgedruckt und aufbewahrt werden

Technische Voraussetzungen

- Breitbandinternetzugang
- PC, Notebook oder Tablet mit aktuellem Browser (Internet Explorer, Firefox)
- Lautsprecher

Lernen Sie die EDV-Anwendersoftware Word 2010 kennen!

In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Dazu gehört das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dokumenten, sowie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe verschiedener Formatierungen. Hierfür lernen Sie die Möglichkeiten der Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung in Word 2010 kennen. Außerdem erfahren Sie, welche Gestaltungsmöglichkeiten der Einsatz von Tabellen, Tabulatoren und grafischen Elementen bietet. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Die automatische Silbentrennung und auch die Rechtschreib- und Grammatikprüfung werden ebenfalls in diesem Lernprogramm vorgestellt.

Information und Anmeldung

Telefonisch oder per E-Mail unter Bekanntgabe von Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail Adresse. Nach Anmeldung erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI.

LFI Burgenland:

Tel.: 02682/702-404, e-mail: lfi@lk-bgld.at

LFI Kärnten:

Tel.: 0463/5850-2513, e-mail: office@lfi-ktn.at

LFI Niederösterreich:

Tel.: 05 0259 26100, e-mail: lfi@lk-noe.at

LFI Oberösterreich:

Tel.: 050/6902-1500, e-mail: tis@lk-ooe.at, [jetzt anmelden](#)

LFI Salzburg:

Tel.: 0662/641248, e-mail: lfi@lk-salzburg.at

LFI Steiermark:

Tel.: 0316/8050-1305, e-mail: zentrale@lfi-steiermark.at, [jetzt anmelden](#)

LFI Tirol:

Tel.: 05 92 92-1111, e-mail: lfi-kundenservice@lk-tirol.at

LFI Vorarlberg:

Tel.: 05574/400-191, e-mail: lfi@lk-vbg.at

LFI Wien:

Tel.: 01/ 587 95 28-11, e-mail: lfi@lk-wien.at