



## IT Business Training

### Office-Paket Word

Dozent/in: Ma-co GmbH

**Dauer:** 20 UE

**Zielgruppe:**

Interessierte gewerbliche & kaufmännische Beschäftigte

**Voraussetzungen:**

PC/Laptop mit mind. Microsoft Office 2007, Internetzugang, Kamera, Headset bzw. Computer-Audio

**Ort:**

Online

**Format:** Online-Seminar (Selbstlerneinheiten begleitet durch Onlinesitzungen)

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die MS Word als Arbeitsinstrument einsetzen und dieses effektiv nutzen möchten. Basis ist MS Office 2024.

### Konkret geht es um:

**1. Word-Grundlagen**

- Die Oberfläche kennenlernen
- Text markieren, kopieren und verschieben
- Dokumente speichern und öffnen
- Rückgängig machen und wiederherstellen

**2. Bearbeiten und Formatieren**

- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Formatvorlagen zuweisen, bearbeiten und neu erstellen
- Formatvorlagen organisieren

**3. Automatismen und Textgestaltung**

- Autokorrektur-Optionen steuern
- Textbausteine (Auto Texte) erstellen
- Einfache Listen mit Tabulatoren
- Suchen und ersetzen

**4. Das Endprodukt**

- Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Den Thesaurus anwenden
- Eine Seite einrichten
- Kopf- und Fußzeile erstellen



**4. Dokumente drucken**