



# MS Word Themenliste

Stellen Sie sich dem Kurs doch einfach selber zusammen!

## 1 Word Basiskenntnisse

- 1.1 Einstellungen, Menüleisten und Symbole
- 1.2 Dokumente erstellen, öffnen, speichern
- 1.3 Text erfassen und korrigieren
- 1.4 Einfaches Formatieren von Text
- 1.5 Markieren, Kopieren und Verschieben

## 2 Korrekturen und Wörterbücher

- 2.1 Direkte Korrekturen in Text
- 2.2 Wörterbücher, Autokorrektur
- 2.3 Rechtschreibung, Grammatik
- 2.4 Mehrsprachige Dokumente
- 2.5 Persönliche Anpassungen

## 3 Formatvorlagen

- 3.1 Grundlagen, Einsatz von Formatvorlagen
- 3.2 Anpassen von Formatvorlagen
- 3.3 Eigene Formatvorlagen erstellen
- 3.4 Anpassen der Menüleiste und Arbeitsbereich
- 3.5 Tipps und Tricks

## 4 Text formatieren

- 4.1 Zeichen, Schriften, Attribute
- 4.2 Absätze, Ausrichtung, Abstände, Einzüge
- 4.3 Aufzählung, Nummerierung
- 4.4 Tabulatoren
- 4.5 Absatzende, Zeilenende, Seitenwechsel

## 5 Mehrseitige Dokumente

- 5.1 Grundlagen, Layout, Formatvorlagen
- 5.2 Abschnitte, Seitenumbrüche
- 5.3 Verweise, Fussnoten etc.
- 5.4 Inhaltsverzeichnis, Beschriftungen
- 5.5 Tipps und Tricks



## 6 Word Tabellen

- 6.1 Grundlagen, Vorteile gegenüber Tabulatoren
- 6.2 Tabellen erstellen und anpassen, Gitternetzlinien
- 6.3 Zellen, Zeilen, Spalten
- 6.4 Zellen verbinden und teilen
- 6.5 Tabellen formatieren

## 7 Illustrationen

- 7.1 Bilder und Grafiken einfügen, Bearbeitung
- 7.2 Positionieren im Text, Beschriftung
- 7.3 Diagramme, SmartArt
- 7.4 Excel-Tabellen in Word
- 7.5 Tipps und Tricks

## 8 Formulare

- 8.1 Grundlagen, Felder und Steuerelemente
- 8.2 Tabellengerüste erstellen und anpassen
- 8.3 Steuerelemente einfügen, Eigenschaften anpassen
- 8.4 Formulare schützen, Tipps & Tricks
- 8.5 Speichern als Dokumentvorlage

Die Themen können soweit möglich, nach Absprache angepasst werden. Gerne geben wir Ihnen weitere Informationen oder beraten Sie unverbindlich. Sie können uns nach Absprache auch gerne besuchen und sich persönlich beraten lassen.