



eyeLearn

*Sehen – Verstehen - Lernen*

[www.eyelearn.at](http://www.eyelearn.at)



## MS Word Kurs

**Geschätzte Kursdauer:** 53 Stunden | **Preis:** 249,99€

Unser MS Word Kurs ist genau richtig für dich, wenn du **Unterstützung rund um das Thema Dokumenterstellung** benötigst. Er umfasst 12 Module und behandelt **alle Funktionen von MS Word**.

Wir zeigen dir detailliert **alle Schritte von der Erstellung eines Dokumentes bis hin zur Gestaltung der Texte und der einzelnen Funktionen von Word**.

Du lernst im Detail, wie du **alle Funktionen** von Word richtig einsetzt und zusätzlich noch verstehst. Ebenfalls zeigen wir dir, wie du einen Serienbrief, verschiedene Tabellen und Diagramme, etc. verwendest.

Du findest in **jedem Modul passende Downloads** in Form von Vorlagen, Bildern, Notizen und Übungen, welche dir zur freien Verfügung stehen.

### Genauere Downloads:

- 👉 Vorlagentext (Für die Übungen)
- 👉 Vorlage Bilder (Für die Übungen)
- 👉 Übung Dokument speichern
- 👉 Übung PDF speichern
- 👉 Übung Textdesign
- 👉 Übung Ausrichtung
- 👉 Übung Aufzählung und Nummerierung
- 👉 Übung Hyperlinks
- 👉 Übung Statusleiste
- 👉 Übung Ausschneiden, Kopieren & Einfügen
- 👉 Übung Absatzformate
- 👉 Übung Tabstopps
- 👉 Übung Bildbearbeitung
- 👉 Übung Bild ändern
- 👉 Übung Formen
- 👉 Übung SmartArts
- 👉 Übung Diagramme
- 👉 Übung Symbole
- 👉 Übung Formatvorlage Überschriften verändern
- 👉 Übung Formatvorlage Kein Leerraum verändern
- 👉 Übung Formatvorlage hinzufügen
- 👉 Übung Design
- 👉 Übung Design exportieren
- 👉 Übung Wasserzeichen
- 👉 Übung Inhaltsverzeichnis
- 👉 Übung Tabelle erstellen
- 👉 Übung Summentabelle erstellen
- 👉 Übung Silbentrennung
- 👉 Übung Spalten erstellen
- 👉 Übung Kopf- und Fußzeile
- 👉 Übung Seitenzahl
- 👉 Übung Bild in Kopf- und Fußzeile
- 👉 Tabelle mit fiktionalen Daten
- 👉 Übung Import Daten
- 👉 Übung Serienbrief anlegen
- 👉 Übung Schnellsymbolleiste
- 👉 Übung Drag and Drop
- 👉 Übung Synonyme finden
- 👉 DIN-A Größen (Infoblatt)
- 👉 Übung Drucken
- 👉 Übung PDF speichern #2

# VORSCHAU

**Modulübersicht**

- Modul 1

**Einführung und erste Schritte**



**Zusätzliches Lernmaterial**

**Downloads**

- Beispieltext.docx
- Übung Dokument speichern.pdf
- Übung PDF speichern.pdf

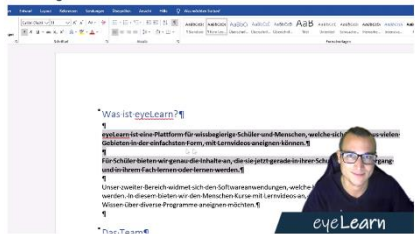
00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?  
 00:22 - Erste Schritte  
 01:22 - Wie öffnet man ein neues Dokument?  
 01:52 - Wie speichert man das Dokument?  
 02:42 - Wie öffnet man ein bereits vorhandenes Dokument?

# VORSCHAU

**Modulübersicht**

- Modul 1
- Modul 2

**Grundlegende Funktionen**



**Zusätzliches Lernmaterial**

**Downloads**

- Beispieltext.docx
- Übung #1 - Textdesign.pdf
- Übung #2 - Ausrichtungen.pdf
- Übung #3 - Aufzählungen und Nummerierungen.pdf
- Übung #4 - Hyperlink.pdf
- Übung #5 - Statusleiste.pdf

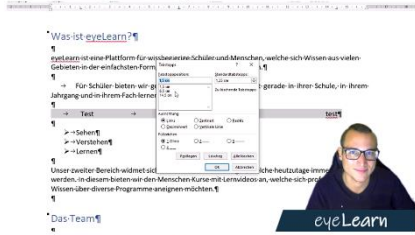
00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?  
 00:14 - Einschulung Beispieltext und Vergrößerung des Arbeitsbereiches  
 00:44 - Was sind die grundlegenden Textformatierungsmenü von MS Word?  
 02:30 - Wie überträgt man ein Format?  
 02:55 - Wie ändert man die Schriftfarbe?  
 09:16 - Was ist eine Aufzählung und wie funktioniert diese?

# VORSCHAU

**Modulübersicht**

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3

**Textbearbeitung und Tabstops**



**Zusätzliches Lernmaterial**

**Downloads**

- Übung #1 - Ausschneiden, Kopieren & Einfügen.pdf
- Übung #2 - Absatzformate.pdf
- Übung #3 - Tabstops.pdf

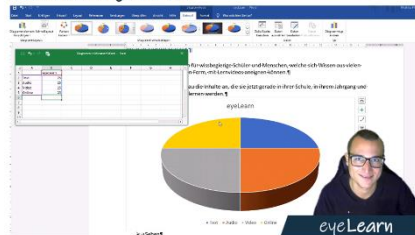
00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?  
 00:10 - Wie funktioniert das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Texten?  
 01:52 - Wie funktioniert die Suchen & Ersetzen Funktion?  
 03:24 - Was sind die Absatzformate (Zellen- und Seitenumbruch)?  
 04:25 - Wie ändert man den Seiteneintrag und was ist das Lineal?  
 06:27 - Was sind Tabstops und wie funktionieren diese?

# VORSCHAU

**Modulübersicht**

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3
- Modul 4

**Bilder und sonstige Grafiken**



**Zusätzliches Lernmaterial**

**Downloads**

- eyeLearn Banner.png
- Schmetterling.jpg
- Übung #1 - Bildbearbeitung.pdf
- Übung #2 - Bild ändern.pdf
- Übung #3 - Formen.pdf
- Übung #4 - SmartArts.pdf
- Übung #5 - Diagramme.pdf
- Übung #6 - Symbole.pdf

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?  
 02:34 - Wie fügt man ein Bild ein und bearbeitet dieses?  
 04:23 - Was sind Formen, wie fügt man diese ein und wie bearbeitet man diese?  
 07:57 - Was sind SmartArts, wie fügt man diese ein und wie bearbeitet man diese?  
 11:21 - Was sind Diagramme, wie fügt man diese ein und wie bearbeitet man diese?



## Weitere Infos

Weitere Informationen findest Du unter:

<https://www.eyelern.at/kurse/ms-word-kurs/>



Wir freuen uns auf Dich,

Dein eyeLearn-Team