

Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Sie erlernen die professionelle Gestaltung Ihrer Briefe und Dokumente mit MS Word, wobei Sie den effizienten Einsatz der verschiedenen Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis erfahren.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist auch geeignet für BenutzerInnen der Version 2007.

Version: 2010

Seminarinhalte

Tag 1

- * Ribbon Start
- Markieren
- Kopieren und Verschieben
- Zeichenformatierung --- Livevorschau
- Absatzformatierung
- Rahmen und Schattierung
- Formatvorlagen
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Suchen und Ersetzen
- * Ribbon Einfügen
- Seiten
- Tabellen (Ribbon Tabellentools)
- Einsatz von Tabulatoren / Tabstopps
- Kopf- und Fußzeilen
- * Ribbon Seitenlayout
- Einrichten der Seite
- Designs
- Spalten

Tag 2

- * Ribbon Überprüfen
- Rechtschreibprüfung und Grammatik
- Thesaurus
- * Einfügen von Grafiken (Ribbon Bildtools)
- SmartArt (Layouts, Vorlagen, Formate)
- Anordnen
- * Drucken
- Einstellungen
- * Word-Optionen
- AutoKorrektur und Autoformat
- Dateiformate
- Anpassungen
- * Bearbeiten und Abspeichern von PDFs
- * Im- und Exportieren von Daten
- Excel Listen
- PowerPoint Präsentationen
- Bilder und Grafiken
- * Smarttags

