

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

