

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

**Ihr Nutzen**

Der Teilnehmer ist nach dem Seminar in der Lage seine Arbeitsumgebung mit professionellen Vorlagen und Formularen versorgen zu können.

**Voraussetzungen**

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~5900

oder dem entsprechende Erfahrungen mit den Programmen

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 115,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

0,5 Tag(e)/Day(s)

**Hinweise**

Das Seminar ist auch geeignet für BenutzerInnen der Version 2007.

Das Seminar dauert von 9 bis 12 Uhr.

Version: 2010

**Seminarinhalte**

- 1. Tag
  - \* Formatvorlagen gestalten
  - \* Arbeiten mit Dokumentvorlagen
    - Gestalten und Speichern der Vorlagen
    - Speichern und organisieren der Vorlagen
  - \* Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
  - \* Tabellengestaltung
    - Erstellen und formatieren von Tabellen
    - Rechnen in Tabellen
  - \* Textmarken im Dokument
  - \* Feldfunktionen in Word
    - Sinn und Einsatzmöglichkeiten von Feldern
    - Einfügen und Bearbeiten von Feldern
    - Anzeige von Feldern
    - Aufbau und Einstellungsmöglichkeiten
    - Felder aktualisieren und drucken
  - \* Formulgestaltung
    - Vorgehensweise beim Erstellen von Formularen
    - Textfelder
    - Kontrollkästchen
    - Kombinationsfelder
  - \* Dokument schützen
  - \* Datenaustausch mit anderen Programmen
  - \* Spezifische Problemlösungen

