

MS 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 lernen 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.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

#### 1. Tag

##### \* Aufbau der Word-Arbeitsoberfläche

- Das Register DATEI
- Das Menüband (Ribbon)
- Aufgabenorientierte Register
- Dokumentansichten
- Schnellzugriffsleiste
- Minisymbolleiste

##### \* Allgemeine Grundsätze der Texterstellung

##### \* Speichern von Dateien

- Speichern als...
- Speichern als Vorlage

##### \* Register START

- Markieren
- Kopieren und Verschieben
- Zeichenformatierung --- Livevorschau
- Absatzformatierung
- Rahmen und Schattierung
- Formatvorlagen verwenden
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Suchen und Ersetzen

##### \* Register EINFÜGEN

- Seiten
- Tabellen (Register TABELLENTOOLS)
- Einsatz von Tabulatoren / Tabstopps
- Kopf- und Fußzeilen
- Felder und Schnellbausteine

#### 2. Tag

##### \* Register ENTWURF

- Dokumentformatierung
- Verwenden von Designs

##### \* Register SEITENLAYOUT

- Einrichten der Seite
- Spalten verwenden

### Voraussetzungen

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

### Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 365/2024

#### - Umbrüche

##### \* Register ÜBERPRÜFEN

- Rechtschreibprüfung & Grammatik
- Thesaurus

##### \* Einfügen von Grafiken (Register BILDTOOLS)

- SmartArt (Layouts, Vorlagen, Formate)
- Anordnen, Layoutoptionen und Hilfslinien
- Aufgabenbereiche

##### \* 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

##### \* ab Version 2013 verfügbar

