

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
  - Umbrüche
- \* Register ÜBERPRÜFEN

### 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

- 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

