

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.

### 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

Version: 2013

### Seminarinhalte

#### 1. Tag

- \* Aufbau der Word-Arbeitsoberfläche
  - Das Register DATEI
  - Das Menüband (Ribbon)
  - Aufgabenorientierte Register
  - Dokumentansichten
  - Schnellzugriffsleiste
  - Minisymbolleiste
- \* Allgemeine Grundsätze der Texterstellung
- \* 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
  - Designs und allgemeine Dokumentformatierung
- \* Register SEITENLAYOUT
  - Einrichten der Seite
  - Spalten
- \* Register ÜBERPRÜFEN
  - Rechtschreibprüfung, Grammatik und 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

