

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 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**

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 495,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

3 Tag(e)/Day(s)

**Hinweise**

-

Version: 2003

**Seminarinhalte**

## Tag 1

- \* Aufbau der Word-Arbeitsoberfläche
- \* Allgemeine Grundsätze der Texterstellung
- \* Texteingabe und Korrekturen
- \* Kopieren und Verschieben
- \* Datenaustausch mit anderen Programmen
- \* Text formatieren
- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- \* Die Hilfe-Funktion von MS Word

## Tag 2

- \* Rahmen und Schattierung
- \* Nummerierungen und Aufzählungen
- \* Einrichten der Seite
- \* Einsatz von Tabstopps / Tabulatoren
- \* Einfügen und Bearbeiten von Tabellen
- \* Arbeitserleichterungen
- Rechtschreibprüfung
- Theasaurus
- Grammatikprüfung
- Suchen & Ersetzen
- \* Kopf- und Fußzeile

## Tag 3

- \* AutoKorrektur und AutoFormat
- \* Einsatz von AutoTexten
- \* Einfügen von Grafiken, WordArt, ClipArt
- \* Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- \* Verwenden von Formatvorlagen
- \* Erstellen von Verzeichnissen
- \* Mehrspaltigen Text
- \* Seriendruck
- Serienbriefe erstellen und organisieren
- Datenquellen und Steuerdateien verwenden
- Serien-Email
- Etiketten & Umschläge
- \* Tipps und Tricks

