>> Word

Grundlagen der Textverarbeitung

EGOS! the education company

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 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

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: 2021

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
- 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

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v8.2.24.405. ©2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 06.05.2024 10:36:29. ID8551. Word Grundlagen der Textverarbeitung

© 2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.