

*Dieser Word Kurs bietet Ihnen eine leicht verständliche Einführung in die Textbearbeitung mit MS Word.*

*Sie lernen die wichtigsten Werkzeuge kennen und werden sicher in der Gestaltung und Formatierung Ihrer Texte.*

*Von der einfachen Texteingabe bis zur Gestaltung von Serienbriefen üben Sie den Umgang mit dem Programm.*

### Zielgruppe

Diese Word Schulung richtet sich an jeden, der sich für die Dokumentbearbeitung mittels MS Word interessiert.

### Hinweis

Diese Schulung kann für die Word-Versionen 2000, XP und 2003 durchgeführt werden. Für neuere Versionen beachten Sie bitte unsere Kurse **MS Word 2007 Grundlagen** und **MS Word 2010 Grundlagen**.

Dieses Word Seminar kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

### MS Word Grundlagen

- MS Word-Bildschirm
- Einstellungen, Seitengröße, Seitenränder
- Hilfe

### Texteingabe und Korrekturen

- Löschen, Kopieren und Einfügen
- Zeilenumbruch, Sonderzeichen

### Zeichenformatierungen

- Schriftart, Schriftgrad, Schriftauszeichnung

### Absatzformatierung

- Absatzausrichtung, Einzüge, Tabulatoren
- Rahmen
- Aufzählung, Nummerierung

### Tabellen in MS Word

- Einfügen, Bearbeiten
- Formatieren von Tabellen

### Gestaltung und Ausgabe

- Druckbild, Seitenansicht, Druckmenü
- Kopf- und Fußzeile

### Dokumentvorlagen

- Erstellen und Bearbeiten
- Arbeiten mit Feldfunktionen

### Textbausteine/ AutoText

- Anlegen und Aufrufen von Textbausteinen
- Benutzen der Autokorrekturfunktion

### Import, Verknüpfung mit Objekten

- Einfügen, Bearbeiten und Positionieren von Objekten
- Austausch über die Zwischenablage

### Einführung Serienbriefe

- Steuerdatei mit Adressen und Serienbriefdatei mit Seriendruckfeldern
- Verbinden von Adressen mit Serienbriefdatei zum Seriendruck

### Individuelle Einstellungen

- Menü-Extras-Optionen
- Ein-/ Ausblenden und Verändern von Symbolleisten

### Umfangreiche Dokumente (Ausblick)

- Automatische Gliederungsfunktion
- Rechtschreib- und Trennhilfe
- Inhaltsverzeichnis

**Kurs-ID: Wo03G**

### Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

### Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 380,00 € zzgl. MwSt. (≙452,20 € inkl. MwSt.)

Termin laut **Terminplan** oder auf Anfrage

zur **Anmeldung**

Durchführung: ab 4 Pers.

### Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

### Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem Windows entsprechend unseres Kurses **MS Windows für Anwender** sind erforderlich.

### Weiterführende Kurse

- **MS Word 2003 Vertiefung**
- **MS Publisher**
- **MS Office Integration**
- **VBA**
- **LaTeX**

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

