

Dieser Word Kurs bietet Ihnen eine leicht verständliche Einführung in die Textbearbeitung mit MS Word 2010.

Sie lernen anhand praktischer Beispiele die Oberfläche, die neuen Funktionen und damit auch die wichtigsten Werkzeuge von MS Word 2010 kennen und werden sicher in der Gestaltung und Formatierung Ihrer Texte.

Von der einfachen Texteingabe, über die Erstellung Ihrer eigenen Designvorlagen bis zur Gestaltung von Serienbriefen üben Sie in diesem Word Seminar den Umgang mit diesem Programm.

Zielgruppe

Diese Word Schulung richtet sich an jeden, der sich für die Dokumentbearbeitung mittels MS Word interessiert und dabei speziell die Features von MS Word 2010 kennenlernen möchte.

Hinweis

Falls Sie sich für ältere Versionen von MS Word interessieren, beachten Sie bitte unsere Kurse [MS Word 2003 Grundlagen](#) und [MS Word 2007 Grundlagen](#).

MS Word 2010 Grundlagen

- die Arbeitsoberfläche
- das Menüband
- Register und Gruppe
- Register Datei
- Einstellungen, Seitengröße, Seitenränder
- Hilfe
- Ansichten
- Navigationsbereich

Texteingabe und Korrekturen

- Löschen, Kopieren und Einfügen
- Zeilenumbruch, Sonderzeichen

Zeichenformatierungen

- Schriftart, Schriftgrad, Schriftauszeichnung

Absatzformatierung

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

Arbeiten mit Designs

- Designs und Stile verwenden und verändern

Tabellen in MS Word 2010

- Einfügen, Bearbeiten
- Formatieren von Tabellen
- Tabellenformatvorlagen erstellen und ändern
- Excel-Tabelle einfügen
- Schnelltabellen

Gestaltung und Ausgabe

- Druckbild, Seitenansicht
- Kopf- und Fußzeile
- Seitenzahl

Dokumentvorlagen

- Erstellen und Bearbeiten

Schnellbausteine

- Erstellen, Aufrufen Schnellbausteine/Autotexte
- Organizer für Bausteine

Rechtschreibung

- die Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung
- Benutzen der Autokorrekturfunktion
- Übersetzungen

Import, Verknüpfung mit Objekten

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

Einführung Serienbriefe

- Prinzip des Seriendrucks
- Schritte in der Druckerstellung

Umfangreiche Dokumente (Ausblick)

- Automatische Gliederungsfunktion
- Inhaltsverzeichnis

Zusammenarbeit mit älteren Versionen

- Dateiformate
- Kompatibilitätsmodus
- Datei konvertieren

Kurs-ID: Wo10G

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 unserer Seminare [Windows 7 Anwender Umstieg](#) oder [Windows VISTA Anwender Grundlagen](#)

Weiterführende Kurse

- [MS Word 2010 Vertiefung](#)

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

