

## Word für Windows - Einsteiger

Dieses Seminar wendet sich an PC-Benutzer, die die Textverarbeitung mit MS Word für Windows auf professionelle Weise einsetzen möchten.

Nach der Einführung in die Anwenderoberfläche des Programms erlernt der Teilnehmer die Grundlagen der elektronischen Textverarbeitung und -gestaltung. Erleichterungen für das Alltagsgeschäft werden hier mit den Teilnehmern erarbeitet.

### **Seminarziel**

Der Teilnehmer erlernt die grundlegenden Funktionen der Textverarbeitung und -gestaltung mit MS Word für Windows.

### **Teilnehmerkreis**

PC-Anwender, die ihren Schriftverkehr professionell mit Word für Windows erledigen wollen.

### **Teilnehmervoraussetzungen**

Grundkenntnisse in einem Windows Betriebssystem.

### **Dauer**

1 Tag

### **Seminarinhalte**

#### Grundlagen

- Dokumente erstellen, öffnen und speichern
- Texte eingeben und korrigieren
- Inhalte ausschneiden, kopieren und einfügen
- Seite einrichten und Kopf- und Fußzeilen

#### Formatierungen

- Texte mit Zeichen- und Absatzformaten gestalten
- Arbeiten mit Aufzählung und Nummerierung
- Tabulatoren

#### Arbeitshilfen

- Dokumente drucken und in PDF umwandeln
- Rechtschreib- und Autokorrektur

#### Zusätzliche Optionen

- Bildbearbeitung in Word
- Tabellen erstellen und gestalten

Die hier angegebenen Inhalte dienen der ersten Orientierung. Die tatsächlich im Kurs vermittelten Inhalte richten sich nach den Vorkenntnissen und Interessenschwerpunkten der Teilnehmer und werden zwischen Dozent und Auftraggeber/ Teilnehmern individuell abgestimmt.

## Word für Windows - Fortgeschrittene

In diesem Seminar erlernen Sie die erweiterten Arbeitstechniken des Programms, wie vertiefende Textgestaltungsmöglichkeiten durch Druckformat- und Dokumentenvorlagen. Die Gliederungsfunktion des Programms wird erläutert und die Gestaltung mehrseitiger Dokumente veranschaulicht. Darüber hinaus werden vertiefende Möglichkeiten der Serienbriefgestaltung und das Aufzeichnen von Makros erklärt.

Zur Teilnahme am Seminar werden Grundlagenkenntnisse vorausgesetzt, die auf den Inhalten des Seminars "Word für Windows – Einsteiger" basieren.

### **Seminarziel**

Nach dem Seminar beherrscht der Teilnehmer die erweiterten Arbeitstechniken von Word für Windows, kann anspruchsvolle Dokumente erstellen und komplexere Probleme lösen.

### **Teilnehmerkreis**

PC-Anwender, die mit Word für Windows professionell umgehen wollen und den vollen Leistungsumfang von Word für Ihre tägliche Arbeit benötigen.

### **Teilnehmervoraussetzungen**

Grundkenntnisse in der Textbearbeitung mit Word

### **Dauer**

2 Tage

### **Seminarinhalte**

#### **Dokumentbearbeitung**

- Formatvorlagen: Schnellformatvorlagen ändern, neue Formatvorlagen erstellen
- Dokumentvorlagen
- Schnellbausteine erstellen und verwalten
- Gliederung
- Tabellenbearbeitung

#### **Arbeiten mit großen Dokumenten**

- Textmarken und Hyperlinks
- Feldfunktionen
- Inhalts- und weitere Verzeichnisse

#### **Seriendruck**

- Hauptdokument und Datenquelle
- Individuelle Anreden, flexible Inhalte

Die hier angegebenen Inhalte dienen der ersten Orientierung. Die tatsächlich im Kurs vermittelten Inhalte richten sich nach den Vorkenntnissen und Interessenschwerpunkten der Teilnehmer und werden zwischen Dozent und Auftraggeber/ Teilnehmern individuell abgestimmt.