

Seminar Microsoft Word Aufbau

Dozent Dirk Kraft

Microsoft Word

Grundlagen und erweitertes Wissen im Umgang mit dem Marktführer Microsoft Word

Microsoft Excel

Gerüstet sein für das Arbeiten mit Tabellen. Erstellen von eigenen Arbeitslösungen für den Arbeitsplatz.

Internetsicherheit und richtiges Surfen

Im Internet gibt es nicht nur schöne Seiten. Es gibt genauso viele Gefahren. Bewusst machen dieser Gefahren gehört zu den wichtigsten Aufgaben einer IT Schulung.

Unterstützung jeder Unterrichtseinheit durch Übungsblätter mit gezielten Aufgaben



Modul 1:

Microsoft Word 2010 / 2013 / 2016

Grundlagen

Seminardauer

3 Tage

Seminarzeit

9-16 Uhr

Seminarpreis

470,00 € zzgl. MwSt. (559,30 € incl. 19% MwSt.)

In Ihrer Seminarbuchung enthalten

- Getränke kalt wie warm
- Snacks für die Pausen
- Mittagessen nach Wahl
- Teilnahmezertifikat
- Seminarunterlage bzw. Seminar-Handout

Modul 1 Microsoft Word

Aufbau

TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG

Die Teilnehmer bekommen über die gesamte Kursdauer Unterstützung bei allen Belangen.

Unterrichtsmaterialien

Die Teilnehmer bekommen hochwertige Bücher zu allen Unterrichtsthemen. Unterrichtet wird mit den Materialien aus dem Herdt Verlag

Modularer Aufbau

Durch den modularen Aufbau der Inhalte kann der Unterricht auch in kürzeren Unterrichtseinheiten verplant werden. Auch ist es möglich alle Themen an spezielle Gruppeninteressen anzupassen.

Weiterführende Textgestaltung

- Grundlagen zu Tabstops
- Tabstops mit der Maus bearbeiten
- Mit dem Dialogfenster Tabstops arbeiten
- Nummerierungen und Aufzählungszeichen
- Optionen für Nummerierungen und Aufzählungszeichen
- Rahmen Linien und Schattierungen

Dokumentverwaltung

- Eigene Dateien organisieren
- Speicheroptionen für Dokumente festlegen
- Dokumente suchen lassen
- Die Wiederherstellungsfunktion benutzen

Drucken mit Word

- Die Seitenansicht
- Druckvorgang
- Besondere Druckeinstellungen
- Briefumschläge und Etiketten bedrucken

Auto Texte verwenden

- Der schnelle Einsatz von Auto Texten
- Weitere Möglichkeiten bei Autotexten

Rechtschreibung, Trennung, Synonyme

- Grundlagen der Rechtschreibprüfung
- Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten
- Die Grammatikprüfung
- Die Autokorrektur
- Die Silbentrennung
- Synonyme

Gliederungen

- Die Gliederungsarten
- Absätze gliedern
- Dokumente gliedern
- Gliederungen betrachten / ändern

Übung

Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnisse erzeugen
- Indexeinträge festlegen
- Index erzeugen

Dokumentvorlagen

- Was sind Dokumentvorlagen?
- Vorlagen nutzen und erstellen
- Dokumentvorlagen bearbeiten

*Serienbriefe erstellen *optional*

- Das Prinzip des Seriendrucks
- Arbeitsschritte zur Serienbrieferstellung
- Datenquelle erzeugen
- Serienbrief erzeugen
- Serienbrief drucken

Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

- Zeichnungen erstellen
- Zeichnungen bearbeiten
- Textfelder erstellen und bearbeiten
- Word Art Objekte
- Dokumente mit Wasserzeichen versehen

Word individuell anpassen

- *Mit dem Aufgabenbereich arbeiten*
- *Die Symbolleiste*
- *Tastenkombinationen und Menüs anpassen*

Abschnitte, Spalten, Kopf und Fußzeilen, Fußnoten

- Abschnitte im Text
- Text in Spalten setzen
- Einfache Kopf und Fußzeilen
- Hinweise zu Kopf und Fußzeilen
- Seitenzahlen einfügen
- Fuß oder Endnoten erstellen und bearbeiten