

## **Word – sicher nutzen**

Nutzen Sie **Word** nicht länger als Schiefertafel zum bloßen Schreiben ihrer Texte, sondern als das was es wirklich ist.

In unserem Seminar führen wir Sie von Ihren ersten Schritten mit Word zur souveränen Beherrschung dieses Textverarbeitungsprogramms. Anhand von anschaulichen Beispielen lernen Sie, wie Sie Text eingeben, bearbeiten und gestalten. Und dabei nutzen Sie all die Hilfsmittel, die Ihnen Word zur Verfügung stellt, um schneller zum Ziel zu kommen und bessere Dokumente zu erstellen. Schließlich erlernen Sie auch das Einfügen von Grafiken und den Umgang von langen Dokumenten (Suche, Navigation, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Inhaltsverzeichnisse usw.).

### **Seminarinhalte:**

Grundlagen der Textverarbeitung

Texteingabe und einfache Korrekturen, Formatierungszeichen, Text markieren, löschen & überschreiben, Besonderheiten bei der Texteingabe, Dokumente erstellen, speichern, schließen & öffnen, Dokumente schnell per E-Mail verschicken

### **Texte überarbeiten und korrigieren**

Textteile verschieben und kopieren, Suchen und Ersetzen, Rechtschreibung und Grammatik

### **Textformatierung**

Zeichen formatieren, Formatierungsarten, häufig benötigte Zeichenformate, Texteffekte

### **Absatzformatierung**

Häufig benötigte Absatzformatierungen, Einzüge, Aufzählungszeichen und Nummerierungen, Tabstops setzen & bearbeiten, Rahmen, Linien und Schattierungen

### **Arbeit mit Formatvorlagen**

Formatvorlagen schnell wechseln, Einzelne Formatvorlagen erstellen, bearbeiten, übertragen &

entfernen

## **Seitenlayout gestalten & Drucken**

Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern, Umbrüche, Text in Spalten, Silbentrennung, Vorbereitung für den Ausdruck, Drucken, Druckvorschau verwenden, Einstellungen zum Seitenlayout, Tipps zum Thema Drucken, Briefumschläge & Etiketten

## **Tabellen**

Tabellen einfügen, Teile markieren und löschen, Tabelle positionieren, ausrichten, Spaltenbreite, Zeilenhöhe anpassen, Tabellenstruktur bearbeiten, Tabelle zeichnen, Tabellen gestalten, mit Formatvorlagen arbeiten

## **Zielgruppe:**

Unser Word Basis Seminar wurde speziell für Teilnehmer entwickelt, die keine bis grundlegende Kenntnisse in Word haben und in kurzer Zeit den sicheren Umgang mit Word erlernen wollen.

## **Dauer:**

2 tages Seminar

## **Seminargebühr:**

320,00 Euro zzgl MwSt.

Im Preis enthalten sind Getränke und Mittagessen.

## **Termine:**

14. und 15.02.2016

## **Ort:**

Seminarzentrum GROSSE ZIELE

Am Kirchplatz 2 in Rinteln-Deckbergen