

WW2010G

Microsoft Word 2010 Grundlagen

Seminardauer 2 Tage, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr

Seminarziele:

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, wie Sie mit Word Briefe, Lebensläufe, Einladungen und andere Dokumente erstellen. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps, zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Word arbeiten. Sie erlernen nach und nach alle Word-Features, die in der späteren Praxis von Bedeutung sein können – von der Nutzung von Formatvorlagen über das Einfügen von Abbildungen und Erstellen von Tabellen bis hin zum Serienbrief. So können Sie Ihre Word-Kompetenzen nach Ihren persönlichen Anforderungen ganz einfach schrittweise ausbauen. Profitieren Sie dabei von leicht nachvollziehbaren Übungen und vielen nützlichen Tricks.

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an Windows-Anwender, die bereits über Windows-Grundwissen verfügen und Kenntnisse in Microsoft Word zielgerichtet aufbauen und erweitern wollen.

Voraussetzungen:

Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows.

Seminarinhalte:

- Word kennenlernen
- Grundlegende Techniken
- Text verschieben, kopieren, suchen
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Einzüge und Tabstops anwenden
- Effizienter formatieren
- Designs und Texteffekte nutzen
- Seitenlayout gestalten
- Dokumentvorlagen nutzen
- Abbildungen einfügen und bearbeiten
- Tabellen erstellen, gestalten und optimieren
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Besondere Textformen
- Korrekturhilfen anwenden

- Silbentrennung, AutoTexte, besondere Textelemente
- Optionen für mehrseitige Dokumente
- Dokumente drucken
- Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Nettopreis: 500.00 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer

Bruttopreis: 595.00 € inkl. MwSt. pro Teilnehmer