

## Präsenzkurse *Textverarbeitung mit Microsoft Word*

Unsere Präsenzkurse zu den Microsoft-Office-Programmen bieten wir für die Versionen 2010, 2013 und 2016 an.

Die unten aufgeführten Kursinhalte sind Vorschläge. Die gewünschten Kursinhalte stimmen wir gemeinsam mit Ihnen ab.

### Textverarbeitung mit Microsoft Word für Einsteiger

*Was bietet Ihnen dieser Kurs?*

Microsoft Word ist ein mächtiges Textverarbeitungsprogramm mit einer Vielzahl komfortabler Möglichkeiten. In diesem Kurs arbeiten Sie sich schnell und gründlich in Word ein. Sie werden mit der Arbeitsweise und den grundlegenden Funktionen des Programms vertraut und lernen praxisbewährte Lösungen kennen.

*Mögliche Kursinhalte:*

- Die Arbeitsoberfläche von Word optimal einrichten und bedienen
- Texteingabe, Korrektur und Textmarkierung
- Die wichtigsten Schreibregeln auf einen Blick
- Schnelle Rechtschreib- und Grammatikkorrektur
- Texte schreiben, speichern und drucken
- Die Druckvorschau
- Schrift und Absätze formatieren
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Briefe nach DIN 5008 erstellen
- Dokumente mit Bildern gestalten
- Tabellen in Dokumenten verwenden
- Tipps und Tricks



### Textverarbeitung mit Microsoft Word für Anwender

*Was bietet Ihnen dieser Kurs?*

Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten u. a. zum Einsatz von Tabellen und zur grafischen Gestaltung von Dokumenten. Mit der gezielten Verwendung von Format- und Dokumentvorlagen arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

*Mögliche Kursinhalte:*

- Die Arbeitsoberfläche von Word optimal einrichten
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Schnelle Rechtschreib- und Grammatikkorrektur
- Schrift und Absätze formatieren
- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Seitenzahlen, Symbole und Sonderzeichen einfügen
- Dokumente mit Bildern gestalten
- Die Tabellen in Worddokumenten einfügen und anpassen

## Textverarbeitung mit Microsoft Word für fortgeschrittene Anwender

### *Was bietet Ihnen dieser Kurs?*

Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Seriendruck und Feldfunktionen automatisieren Ihre Arbeit.

### *Mögliche Kursinhalte:*

- Dokumentinhalte mit Tabellen strukturieren
- Querweise, Hyperlinks, Textmarken einsetzen
- Fußnoten, Endnoten erstellen und verwenden
- Mit Abschnitten und Spalten arbeiten
- Erstellen und Drucken von Serienbriefen,
- Erstellen und Drucken von Adresstiketten und Briefumschlägen
- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Formatvorlagen selbst erstellen
- Dokumente mit Formatvorlagen einheitlich und schnell gestalten
- Dokumente überarbeiten - Arbeiten im Team
- Formulare erstellen und gestalten

