

## Microsoft Word Grundlagen

Version: 2000 - 2002 (XP) - 2003 - 2007

### Das Programm

MS Word ist Bestandteil von Microsoft-Office und die wohl populärste und meistgenutzte Textverarbeitung an PC und Mac mit enormen Möglichkeiten.

### Seminarinhalt

Die Teilnehmer lernen den Umgang mit Word und Office. Die Teilnehmer erlernen ein effizientes Dokumentenmanagement.

### Kursdauer

2 Tage

### Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Die Teilnehmer sollten Kenntnisse im Umfang eines PC-Grundlagenseminars mitbringen.

### Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

## Seminarinhalt Microsoft Word Grundlagen im Detail

### Word kennen lernen

- Was kann Word
- Die Arbeitsumgebung von Word und Office
- Arbeiten mit der Tastatur

### Dokumente

- Neue Dokumente
- Dokumente öffnen und sichern
- Im Dokument effizient zu recht finden
- Dokumentenlayout einrichten

### Drucken

- Druckoptionen
- Problembhebung
- Tricks

### Datenaustausch

- In einem Dokument
- Zwischen verschiedenen Dokumenten und Programmen

### Formatierung

- Zeichen und Absatzformat
- Tabulatoren

### Tabellen

- Tabellen erstellen und formatieren
- Tipps zur Arbeit mit Tabellen

### Kopf und Fußzelle

- Kopf und Fußzeilen verändern
- Seitenzahlen

### Layout mit Word

- Möglichkeiten und Grenzen
- Textrahmen
- Bilder und Cliparts

### Tipps und Tricks

- Tastaturbefehle
- Datumsangaben einfügen
- Dokumentvorlagen
- WordArt
- Inhalt und Formate suchen und ersetzen
- Word-Einstellungen anpassen