

MICROSOFT WORD 2010 - GRUNDKURS

MS-Word als führendes Textverarbeitungsprogramm enthält zahlreiche Maßstäbe setzende Funktionen und unterstützt den Anwender bei der professionellen Eingabe, Korrektur, Gestaltung und Verwaltung von Dokumenten. Tabellen, Diagramme, SmartArt - erstellt in Word oder importiert aus anderen Anwendungen - gestalten die Dokumente interessanter. Word erlaubt dem Benutzer wesentliche Schritte der Texteingabe und -gestaltung durch Bausteine, Feld Funktionen, Makros und Formatvorlagen zu automatisieren und zu standardisieren. So sind optisch abwechslungsreiche Ausdrücke genauso möglich, wie stark standardisierte wissenschaftliche Arbeiten. Dateivorlagen erleichtern die Einhaltung firmenspezifischer Standards (CI) und beschleunigen die alltägliche Arbeit. Die moderne Oberfläche mit Menübändern, Schnellzugriff und der Backstage-Ansicht ist anwenderfreundlich und bei der täglichen Arbeit hilfreich. Wichtige Funktionen wurden komplett modernisiert.

Seminarinhalte

- Das Anwendungsfenster von Word 2010
- Grundlegendes zur Texteingabe
- Textbearbeitung
- Formatieren von Texten
- Zeichenformatierungen
- Absatzformatierungen
- Listenformatierungen
- Seitenformatierungen
- Hilfsmittel zur Texteingabe und -korrektur
- Erstellen von Tabellen

Seminarziel:

Arbeitssichere Textverarbeitung und Formatieren

Zielgruppe:

Jeder der mit Word methodisch umgehen möchte

Methodik:

Fachvortrag, Anschauungsmaterial, praktische Übungen, Diskussion

Schulungsdauer:

1 Arbeitstag mit etwa 9 Stunden

Voraussetzungen bei diesem Seminar:

PC's mit installierten Microsoft WORD 2010