



Kurs-ID: 1673

Teilnehmerkreis	Sekretärinnen, Sachbearbeiter und Führungskräfte, die anspruchsvolle und komplexe Dokumente mit MS Word erstellen und weiterverarbeiten möchten.
Voraussetzungen	Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC.
Vorgehensweise	Das Seminar ist in Einheiten unterteilt, die anfangs vom Dozenten erklärt und demonstriert werden. Anschließend werden die Schulungsinhalte unter Anleitung des Dozenten praktisch am PC geübt. Zu jeder Zeit sind selbstverständlich Teilnehmerfragen möglich. Es wird großer Wert auf praxisbezogene Übungen gelegt, die die Teilnehmer am Arbeitsplatz einfach auf ihre Aufgabenstellungen übertragen können. Daher empfehlen wir den Teilnehmern, sich schon vorher Gedanken, bzw. Notizen über bereits vorhandene Probleme und Fragestellungen zu machen.
Dauer in Tagen	1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- 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
 - Grundlagen zu Tabstopps, Tabstopps setzen/bearbeiten
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
- Arbeit mit Formatvorlagen
 - Formatvorlagen schnell wechseln
 - Einzelne Formatvorlagen erstellen, bearbeiten & entfernen
- Seitenlayout gestalten & Drucken
 - Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern
 - Umbrüche, Text in Spalten, Silbentrennung
 - Vorbereitung für den Ausdruck

Wir freuen uns auf Ihren Besuch

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0
E-Mail: training@hanseatische-concipia.de
Internet: www.hanseatische-concipia.de

MS Word 2013/2016-Level 1 - Grundlagen 1



Kurs-ID: 1673

- Drucken, Druckvorschau verwenden, Einstellungen zum Seitenlayout
- Tipps zum Thema Drucken, Briefumschläge & Etiketten bedrucken

■ Tabellen

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

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how im Seminar "Word 2013/2016 - Level 2" vertiefen.