



Kurs-ID: 1674

---

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Teilnehmerkreis</b> | Anwender, die erweiterte Funktionen in MS Word kennen lernen möchten.  |
| <b>Voraussetzungen</b> | Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC.  |
| <b>Vorgehensweise</b>  | 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. |
| <b>Dauer in Tagen</b>  | 1<br>Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.  |

---

### Inhalte

- Die Dokumente verwalten
  - Dateiverwaltung, Dokumente organisieren & suchen
  - Dokumente speichern, schützen und senden
  - Nicht gespeicherte Dokumente, in anderen Formaten speichern
  - mit einem anderen Format öffnen
  - Dokumenteigenschaften festlegen, per E-Mail senden
- Die Texterstellung automatisieren
  - Grundlegendes zu Dokumentvorlagen, vorhandene Dokumentvorlagen nutzen
  - Eigene Vorlagen erstellen/nutzen/ändern
- Die Texteingabe automatisieren
  - AutoTexte und Auto-Korrektur verwenden und bearbeiten
  - Textfelder einfügen und bearbeiten
  - Symbole, Datum und Uhrzeit einfügen
- Die Dokumente überprüfen
  - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
  - Optionen für die Dokumentprüfung einstellen
  - Fremdsprachige Texte überprüfen
  - Begriffe definieren / Ersatzwörter vorschlagen lassen
- Die mehrseitigen Dokumente gestalten
  - Kopf- und Fußzeilen, Kopf- & Fußzeilen mit Bausteinen gestalten
  - Individuelle Kopf- & Fußzeilen gestalten, Einstellungen vornehmen
  - Seitenzahlen, Deckblatt einfügen, ein Inhaltsverzeichnis erstellen
- Zusätzliche Elemente einfügen
  - Bilder, Formen, SmartArts, Diagramme, Screenshots

## MS Word 2013/2016-Level 2 - Grundlagen 2



Kurs-ID: 1674

---

### Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how im Seminar "Word 2013/2016 - Level 3" vertiefen.

---

### Wir freuen uns auf Ihren Besuch

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