

MS Word 2010 (2007) – Einführungsseminar

Kurzinfo	Microsoft Word ist das am weitesten verbreitete Textverarbeitungsprogramm. Die Möglichkeiten von Word reichen vom Schreiben einfacher Dokumente, bis hin zur Produktion reprofähiger Materialien für professionelle Publikationen wie Magazine und Bücher. Selbst dynamische Seiten für das Internet können mit Microsoft Word erstellt werden.
Seminarziel	Nach der Teilnahme am Seminar beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen des Programms und sind in der Lage, Texte zu formatieren und zu gestalten. Außerdem sind Sie in der Lage Tabellen als Strukturierungs- und Gestaltungsmittel zu verwenden.
Zielgruppe	Anwender von Produkten aus der Microsoft Office Familie.
Voraussetzung	Keine besonderen Vorkenntnisse nötig Empfohlen: PC-Kenntnisse
Seminar-Inhalte	<ul style="list-style-type: none">➤ Grundlagen und Programmoberfläche➤ Texte eingeben, korrigieren und bearbeiten➤ Formatieren von Zeichen und Absätzen➤ Erstellen von Textfeldern➤ Seiteneigenschaften➤ Autokorrektur, Autotext, Autovervollständigen➤ Tabulatoren➤ Kopf- und Fußzeilen➤ Suchen und Ersetzen➤ Tabellensatz und -layout➤ Seitenansicht und Drucken
Methode	Kleine Gruppen, anschauliche Vorträge wechseln sich mit Einzel- und Gruppenarbeit ab, Entspannungsphasen.
Seminargebühren	390,- € zzgl. ges. Mwst.
Dauer	1 Tag / Termine im Internet oder nach Vereinbarung
Bescheinigung	Die Teilnahme an einem Seminar wird durch ein Zertifikat bestätigt.
Auskunft und Anmeldung	metaluna computertraining Wormser Str. 14 - 16 67227 Frankenthal E-Mail: schulung@metaluna.de Tel.: 06233 / 60 78 15 Internet: http://www.metaluna.de