

## MS Word 2007 (2003) – Aufbauseminar

<b>Kurzinfo</b>	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.	
<b>Seminarziel</b>	Nach der Teilnahme am Seminar beherrschen Sie die Serienbrief- und Grafikfunktionen von Word. Außerdem sind Sie in der Lage fortgeschrittene Funktionen des Programms effektiv zu nutzen.	
<b>Zielgruppe</b>	Anwender von Produkten aus der Microsoft Office Familie. Teilnehmende aus dem Einführungsseminar.	
<b>Voraussetzung</b>	Grundkenntnisse in der Textverarbeitung. Kenntnisse aus dem Einführungsseminar.	
<b>Seminar-Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ Seriendruck-Symbolleiste</li><li>➔ Erstellen von Serienbriefen und Adressaufklebern</li><li>➔ Zeichnen in Word mit Office Art</li><li>➔ Diagramme mit Microsoft Graph erstellen</li><li>➔ Texteffekte mit WordArt</li><li>➔ Effektiver Einsatz der Rechtschreib- und Grammatikprüfung</li><li>➔ Thesaurus und Silbentrennung</li><li>➔ Erstellen und Verwalten von Formatvorlagen</li><li>➔ Erstellen und Verwalten von Dokumentenvorlagen</li><li>➔ Arbeiten mit Feldern und Feldfunktionen</li></ul>	
<b>Methode</b>	Kleine Gruppen, anschauliche Vorträge wechseln sich mit Einzel- und Gruppenarbeit ab, Entspannungsphasen.	
<b>Seminargebühren</b>	390,- € zzgl. ges. MwSt.	
<b>Dauer</b>	1 Tag / Termine im Internet oder nach Vereinbarung	
<b>Bescheinigung</b>	Die Teilnahme an einem Seminar wird durch ein Zertifikat bestätigt.	
<b>Auskunft und Anmeldung</b>	<b>metaluna computertraining</b> Wormser Str. 14 - 16 67227 Frankenthal	<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:schulung@metaluna.de">schulung@metaluna.de</a> <b>Tel.:</b> 06233 / 60 78 15 <b>Internet:</b> <a href="http://www.metaluna.de">http://www.metaluna.de</a>