

## MS Word 2007 (2003) – Einführungsseminar

<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 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.	
<b>Zielgruppe</b>	Anwender von Produkten aus der Microsoft Office Familie.	
<b>Voraussetzung</b>	Keine besonderen Vorkenntnisse nötig Empfohlen: PC-Kenntnisse	
<b>Seminar-Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grundlagen und Programmoberfläche</li><li>➤ Texte eingeben, korrigieren und bearbeiten</li><li>➤ Formatieren von Zeichen und Absätzen</li><li>➤ Erstellen von Textfeldern</li><li>➤ Seiteneigenschaften</li><li>➤ Autokorrektur, Autotext, Autovervollständigen</li><li>➤ Tabulatoren</li><li>➤ Kopf- und Fußzeilen</li><li>➤ Suchen und Ersetzen</li><li>➤ Tabellensatz und -layout</li><li>➤ Seitenansicht und Drucken</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>