

---

## STANDARDTHEMEN WORD II

---

---

### TEXTVERARBEITUNG MIT MS WORD - GRUNDLAGENKURS 2

---

Sie arbeiten bereits mit Word und möchten Ihre Kenntnisse erweitern oder auffrischen.

Im Seminar erarbeiten wir die umfassende Gestaltung von Worddokumenten mit Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierungen, Einfügen von Grafiken und SmartArt-Objekten, Screenshots, Tabellen, Nummerierungen usw.

---

#### KURSinHALTE:

---

- Die Word-Arbeitsoberfläche
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Silbentrennung
- Zeichen- und Absatzformate, Rahmen und Schattierungen
- Nummerierungen, Aufzählungen, Liste mit mehreren Ebenen
- Tabellen erstellen und gestalten
- Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung
- Schnellbausteine, Autotexte
- Einfügen von Grafiken
- Erstellen von SmartArt (Organigramme, Prozessdarstellung usw.)
- Gestalten von freien Grafiken mit AutoFormen
- Nutzen der Funktion Screenshot
- Funktionen in der Backstage-Ansicht

**Voraussetzungen:** Word Grundkenntnisse

**Preis:** 190,00 € pro Person und Kurstag zzgl. Mehrwertsteuer 19%

---

#### BITTE BEACHTEN SIE:

---

**Die o. g. Themen sind nur Vorschläge.** Im Seminar wird individuell von Ihnen entschieden, welche Themen Sie besprechen möchten. Sie können dafür Fragestellungen und Dokumente von Arbeit sowie Ihren eigenen Laptop mitbringen. Ansonsten arbeiten wir an Schulungsrechnern und Übungsdateien.