

Microsoft Word 365/ 2021/ 2019

Grundlagen

Diese Weiterbildung macht Sie mit den grundlegenden Funktionen von Microsoft Word vertraut.

Artikelnummer: ITSM-10073

Seminarinhalt: In diesem Seminar werden Sie die grundlegenden Funktionen von Microsoft Word Schritt für Schritt erarbeiten. Von der Navigation und Textbearbeitung über die Formatierung bis hin zu praktischen Tipps für die Gestaltung von Dokumenten - Sie erhalten das nötige Rüstzeug, damit Sie Microsoft Word souverän und effizient einsetzen können. Praxisnahe Übungen, mit anschaulichen Beispielen, sorgen dafür, Ihren Büroalltag zu bereichern und Ihren kreativen Ideen Ausdruck zu verleihen. Tauchen Sie ein in die Welt von Microsoft Word und entdecken Sie, wie einfach und wirkungsvoll digitale Textverarbeitung sein kann!

Seminardauer: 2 Tag(e)

Seminarpreis: Online Seminar: 590,00 € / Vor-Ort Seminar: 740,00 €

Alle Preise netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort(e):

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenzveranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

AGENDA:

- **EINFÜHRUNG IN MICROSOFT WORD**
 - Word starten, der Startbildschirm und bei Office anmelden
 - **Befehlsaufrufe:** das Menüband, das Dateimenü, Symbole, Kontextmenüs und Kontext-Symbolleisten, Tasten (Shortcuts), Mauszeiger, Hilfe, Wechsel zu anderen Programmen und Word beenden
- **DIE TEXTVERARBEITUNG IN MICROSOFT WORD**
 - **Text eingeben:** Absatzschaltung und Absatzmarke, Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Absatz, automatischer Zeilenumbruch, Hyperlink in einem Text und Text diktieren
 - **Text speichern:** Das Explorer-Fenster "Speichern unter", die Befehle "Speichern" und "Speichern unter", automatisches Speichern, Datei schließen, Datei öffnen, neues Dokument erstellen und Word beenden
 - **Im Text bewegen:** Die Statusleiste einstellen, die aktuelle Cursorposition, den Cursor positionieren, Zoom, Tabtaste und Seitenansicht (Druckvorschau)
 - **Fenster:** Mehrere Dokumente öffnen, Maximieren-Modus und Fenster wechseln
 - **Text verändern (editieren):** Einfüge- und Überschreibmodus, Änderungen rückgängig machen, Wiederholen, Text markieren, Text löschen, Zwischenablagen, Kontextmenü, Text ausschneiden, Text kopieren, Text aus einer Zwischenablage einfügen und Suchen und Ersetzen
- **TEXTE FORMATIEREN**
 - **Formatierungsarten**
 - **Zeichenformate:** Fettdruck, Unterstreichen, Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Formatierung anzeigen, Format übertragen und Formatierung löschen
 - **Absatzformate:** Maßeinheit, Arten der Absatzformatierung, Nummerierung, linker Einzug, Lineal, Sonderzeichen einfügen, die Zeilenumschaltung, die Nummerierung einstellen und eine Absatzmarke löschen oder kopieren
 - **Formatvorlagen:** Formatvorlage erstellen, Formatvorlage übertragen, ändern des Absatzformats, ändern der Formatvorlagen, der Aufgabenbereich Formatvorlagen und Office-Design
 - **Text trennen (Silbentrennung):** Formatierungszeichen und Silbentrennungsoptionen
 - **Schnellbausteine (AutoTexte):** Baustein definieren, Verwendung eines Bausteins, Bausteinname, AutoKorrektur und Standard-Textbausteine
 - **Text und Tabulatoren:** Standardtabstopps, Tabstopp-Ausrichtung, individuelle Tabstopps, Absatz-Format, Rechtsbündiger- und Dezimal-Tabulator und Dialogfenster Tabstopps
 - **Abschnittsformate:** Seitenränder und Kopf- und Fußzeilen
- **TEXT MIT TABELLEN**
 - Neue Tabelle einfügen, Kontextwerkzeuge, Spaltenbreite ändern, Tabelle mit der Maus verschieben, die Tabulatortaste in Tabellen, Zellen markieren und formatieren, Gitternetz- und Rahmenlinien, Tabellenformatvorlagen, Zeilen und Spalten einfügen und Zeilen oder Spalten löschen
- **TEXT AUSDRUCKEN**
 - **Druckereinrichtung, Drucken, Duplexdruck** (2-seitiges Drucken) und **Seitenumbruch**
- **SERIENBRIEFE**
 - Text mischen (Serienbriefe), Datenquelle, Hauptdokument, Seriendruck-Assistent, Datenfelder einfügen, Serienbriefvorschau und Serienbriefe drucken
- **WEITERE FUNKTIONEN UND EINSTELLUNGEN**
 - "Intelligente Suche", Zeichenformatvorlagen, **in einem anderen Dateityp speichern, Dokument per E-Mail versenden, in der Cloud speichern** (OneDrive), freigeben für die Cloud, recherchieren, Standard-Ordner und **automatisches Speichern**, Sicherungskopie, Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen, Text auf eine Seite verkleinern, Kontextsymbole und die Einfügeoptionen, Text zwischen zwei Dokumenten kopieren, sammeln und einfügen, komplette Text-Datei einfügen, Text mit der Maus kopieren oder versetzen, Einstellungen beim Programm-Start, Funktionstastenbelegung, weitere Felder in der Statusleiste und Kurztasten-Befehle (Shortcuts)

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Service-Hotline:

Telefonische Unterstützung und Beratung unter:

0251 / 9811566428

Montag bis Freitag | 08:00 – 20:00 Uhr

E-Mail: **seminar@itsm-cologne.de**