

## Word – Grundlagenseminar

Seminarnummer: 04.2004A

### Ziel

Nach diesem Training beherrschen Sie alles, was Sie benötigen, um mit Word professionelle Ergebnisse zu erzielen. Schritt für Schritt machen wir Sie anhand zahlreicher Übungen von der Texteingabe über die Formatierung von Texten und Seiten bis hin zur anspruchsvollen Gestaltung Ihrer Dokumente fit für den erfolgreichen Einsatz von Word in Ihrer alltäglichen Praxis.

### Inhalt

#### Word-Übersicht

- Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte erfassen, überarbeiten und korrigieren
- Hilfefunktion

#### Texte formatieren

- Textgestaltung
- Formatierung
- Grafiken einfügen
- Tabellen

#### Dokumentverwaltung

- Drucken
- Automatisierung in der Textverarbeitung
- Autotexte
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Vorlagen

#### Word effektiv nutzen

- Kommunikationsverhaltens

#### Lernprojekte und Lernpatenschaften

### Preis

240,00 EUR zzgl. MwSt.  
pro Teilnehmer

### Dauer

2 Tage

### Ansprechpartner – Inhalt

Michael Kier  
Telefon: +49(345) 216 4063  
E-Mail: michael.kier@enviam.de

### Ansprechpartner – Organisation

Maié Schirmer  
Telefon: +49(345) 216 3809  
E-Mail: maie.schirmer@mitnetz-strom.de