

Word - Einführung

(Stufe 1, alle Word-Versionen)



In unserem **Seminar Word Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen des Textverarbeitungs-Programms Microsoft Word. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm von Anfang an professionell und effektiv nutzen, und Sie erhalten viele Tipps und Tricks für die angenehme und zügige Arbeit mit Word.

Dabei arbeiten Sie während des Seminars selbst permanent an der Erstellung und Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dokumente und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Word-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Word-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Word-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden begeistert sein, wie schnell und angenehm die Text-Erstellung mit Microsoft Word ist, vor allem wenn man die Grundprinzipien versteht.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- Eingeben und Korrigieren von Text
- Text auf Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Kopieren und Verschieben von Text
- Verschiedene Markierungsmethoden anwenden
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformate anwenden
- Verwendung von AutoKorrektur und AutoFormat
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Automatische Silbentrennung durchführen
- Text ausrichten mit Tabstopps und Einzügen
- Einstellen von Druckoptionen
- Textstellen suchen und ersetzen
- Synonyme für Wörter finden
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Word im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Word - Einführung

(Stufe 1, alle Word-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Windows Einführung</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	Offene Seminare Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof) Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die <u>Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</u> .
Termine:	Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender Firmenseminare nach Vereinbarung
Teilnehmerzahl:	Offene Seminare: maximal 6 Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch im A4-Format und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 400 € + 76 € USt. = 476 € Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 1.000 € + 190 USt. = 1.190 € <i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 € Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Hamburg</i> und Umgebung.

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Word - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Word-Versionen)



In unserem Seminar **Word Fortsetzung (Stufe 2)** erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit dem Textverarbeitungs-Programm Microsoft Word. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm noch effektiver und vielseitiger einsetzen und dadurch Ihre Produktivität spürbar steigern können.

Wenn Ihnen die Einführungs-Schulung gefallen hat, werden Sie nach der Fortsetzung begeistert sein von den unglaublichen Möglichkeiten, die Microsoft Word Ihnen bietet.

Während der Word-Schulung arbeiten Sie selbst permanent an der Erstellung und Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dokumente und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Word-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Word-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Word-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Aufzählungen und Nummerierungen erstellen
- Textbausteine mit AutoText einfügen
- Sonderzeichen einfügen
- Serienbriefe erstellen
- Mehrspaltigen Text erzeugen
- Formatvorlagen erstellen und anwenden
- Dokumentvorlagen erstellen und anwenden
- Tabellen erstellen und gestalten
- Excel-Tabellen als OLE-Objekte einfügen
- Bilder einfügen, anpassen und positionieren
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Word im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Word - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Word-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Word Einführung (Stufe 1)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die <u>Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</u>.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch im A4-Format und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 400 € + 76 € USt. = 476 €</p> <p>Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 1.000 € + 190 USt. = 1.190 €</p> <p><i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Hamburg</i> und Umgebung.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Word - Vertiefung

(Stufe 3, alle Word-Versionen)



In unserem Seminar **Word Vertiefung (Stufe 3)** machen Sie einen großen Schritt auf dem Weg zum Profi im Umgang mit Microsoft Word. Sie erlernen systematisch die professionelle Vorgehensweise bei der Erstellung und Anpassung größerer Dokumente mit den unglaublich praktischen Werkzeugen von Word.

Sie werden fasziniert sein, wie einfach es ist, mit den vielen automatischen Funktionen von Microsoft Word längere Texte zu erzeugen und diese bei Bedarf zu verändern.

Während des Seminars arbeiten Sie selbst permanent an der Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dokumente und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Word-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Word-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Word-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Seitenzahlen einfügen und formatieren
- Mit Textmarken arbeiten
- Fußnoten in Word-Dokumente einfügen
- Überschriften-Formatvorlagen zuweisen
- Die Gliederungsansicht verwenden
- Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen
- Stichwortverzeichnisse automatisch erstellen
- Mit Querverweisen arbeiten
- Kommentare einfügen
- Änderungen nachverfolgen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Word im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Word - Vertiefung

(Stufe 3, alle Word-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Word Fortsetzung (Stufe 2)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die <u>Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</u>.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch im A4-Format und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 400 € + 76 € USt. = 476 €</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 1.000 € + 190 USt. = 1.190 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Hamburg</i> und Umgebung.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!