



## MS Word 2016/2019/365/Online Basis

### Seminarinformation

Dauer	1 Tag
Seminarzeiten	09:00 Uhr – 16:30 Uhr (inkl. 1h Mittagspause & zwei Pausen á 15min)
Lernziele	Effiziente Nutzung durch einen grundlegenden Überblick der Möglichkeiten und Funktionalitäten in MS Word.
Voraussetzungen	Es werden keine besonderen Vorkenntnisse benötigt.

### Seminarinhalte

MS Word Grundlagen	Was ist Word? • Anwendungsbereiche und Einsatzmöglichkeiten • Grundbegriffe klären • Versionsunterschiede
Navigation und Orientierung	Umgang mit dem Menüband • BackOffice • Programmfenster • Minisymbolleiste • Darstellung anpassen • Formatierungszeichen einblenden • Markieren • ShortCuts • Suchen und Ersetzen
Zeichen- und Absatzformatierung	Zeichenformatierung • Absätze formatieren • Aufzählungen und Nummerierungen • Einzüge und Tabstopps • Formatvorlagen anwenden
Seitenlayout und Tabellen	Seitenränder und Ausrichtung • Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen • Umbrüche einfügen / entfernen • Tabellen erstellen, bearbeiten, positionieren und ausrichten
Dokumente optimieren und ausgeben	Silbentrennung • Textfelder • Auto Texte • Auto Korrektur • Felder einfügen (Datum & Uhrzeit) • Formularfelder • Dokument schützen • Seriendruck, Umschläge und Etiketten • Druckvorbereitung und Drucken
Kooperatives Arbeiten	Best Practice der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten • Metadaten
Ihr Ansprechpartner	GABO Vertriebsteam Telefon: +49 (89) 78590 – 0 <a href="mailto:dialog@gabo.de">dialog@gabo.de</a>