



Word 2003 Grundlagen (S661)

Überblick

Beschreibung

Word 2003 ist nicht mehr die aktuelle Version. Es gibt aber für Unternehmen triftige Gründe, bestehende Installationen beizubehalten und weiter zu unterstützen. Dieser Kurs ist geeignet, wenn Sie weiteres Personal für diese Version benötigen. Sollten Sie auf neuere Versionen umsteigen, empfehlen wir Ihnen den Besuch der Schulung zur aktuellen Word-Version hier: [Word Einführung](#).

Microsoft WORD als marktführende Textverarbeitung verfügt über zahlreiche standardsetzende Funktionen und unterstützt den Anwender mit professionellen Eingabe-, Korrektur-, Gestaltungs- und Dokumentverwaltungsfunktionen. Tabellen, Grafiken und Objekte aus Word - oder importiert aus anderen Programmen - gestalten die Dokumente interessanter. Das Programm erlaubt dem Anwender, wesentliche Schritte der Texteingabe und -gestaltung durch AutoTexte, Feldfunktionen Makros und Formatvorlagen zu automatisieren. Das Vorlagenprinzip erleichtert die Einhaltung firmenspezifischer Standards (CI) und beschleunigt die alltägliche Arbeit. Für die Veröffentlichung von Dokumenten im Inter- oder firmeneigenen Intranet stehen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung. Die überarbeitete Oberfläche mit dem Aufgabenbereich und das Konzept der Smarttags sind anwenderfreundlich und bei der täglichen Arbeit hilfreich. Wichtige Funktionen wurden komplett modernisiert.

Termin	freie Plätze	Tage	Preis in Euro zzgl. MwSt.
01.10.-02.10.2012	>3	2	520,00 3=2

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

Details

Seminar-Ziel

Selbständiges Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten
Optimierung der Textgestaltung
Sicherer Umgang mit dem Programm

Wer sollte teilnehmen

Teilnehmer die grundlegende WINDOWS-Kenntnisse besitzen.

Inhalt

- Leistungsmerkmale von WORD 2003
- Umgang mit Menüs, Symbolleisten und Aufgabenbereich
- Bildschirm-Aufbau und Fenstertechnik
- Texteingabe, -korrektur und -speicherung
- "Klicken und Eingeben"
- Funktionsweise von Smarttags
- Textbearbeitung: einfügen, löschen und kopieren
- Die Funktionen der Office-Zwischenablage
- Zeichen-, Absatz- und Dokumentformate
- Hilfsmittel: AutoText, AutoKorrektur, Grammatik- und Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung
- Fremdsprachenerkennung
- Formatänderungen, Kontrolle und Ausdruck
- Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung
- Erstellen von Tabellen
- Aufzählungen, Nummerierungen und gegliederte Listen

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90