



## Word 2010 für Windows

Jetzt Texte noch besser gestalten!

### **Schneller, sicherer und leistungsfähiger: schreiben, formatieren, drucken!**

Ganz einfach Texte mit Formatvorlagen, Bausteinen und Designs gestalten. Abbildungen integrieren, die neue Backstage-Ansicht nutzen und nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen.

Klar und verständlich, praxiserprobt und einfach nachvollziehbar werden Ihnen die besten Tipps und Kniffe vorgestellt, damit Ihnen der gekonnte Umgang mit Word 2010 leichter fällt. In diesem Seminar erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm von Microsoft Office 2010 professionell einsetzen. Viel Erfolg!

### **Kursbeschreibung**

- Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
- Texte formatieren und gestalten
- Dokumente gestalten
- Seitenlayouts gestalten
- Illustrationen einfügen und bearbeiten
- Mit Tabellen arbeiten
- Mit Word drucken und verwalten
- Texterstellung automatisieren
- Seriendrucke erstellen
- Mehrseitige Dokumente gestalten

### **Dauer**

- 16 Unterrichtsstunden

### **Seminargebühren**

- 200,00 € zzgl. Umsatzsteuer

### **Termine**

Tagesseminare:	16.-17.01.2012	16.-17.04.2012	09.-10.07.2012	15.-16.10.2012
Abendseminare:	16.-19.01.2012	10.-13.04.2012	13.-16.08.2012	15.-18.10.2012