
Teilnehmerkreis	Sekretärinnen, Sachbearbeiter und Führungskräfte, die anspruchsvolle und komplexe Dokumente mit Word für Windows erstellen und weiterverarbeiten möchten.
Voraussetzungen	Teilnahme am Word - Level 1-Seminar oder gleichwertige Kenntnisse.
Dauer in Tagen	1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Den Text ausdrucken
 - Druckereinrichtung, Optionen, Seitenumbruch
- Die Absatzformate
 - Zeilenschaltung, Nummerierung einstellen
 - Absatzmarken löschen/kopieren
- Die Formatvorlagen
 - Formatvorlagen erstellen, verändern, übertragen
 - Office-Designs
- Den Text trennen
 - Silbentrennungsoptionen, Formatierungszeichen
- Die Schnellbausteine
 - Bausteine erstellen/verändern/nutzen
 - AutoKorrektur, Standard-Textbausteine
- Die Tabulatoren
 - Standardtabstopps, Tabstopp-Ausrichtungen
 - Individuelle Tabstopps, Absatzformate
- Der Text mit Tabellen
 - Tabelle erstellen/verändern/markieren/verschieben
 - Spalten/Zeilen einfügen/löschen/formatieren
 - Formatvorlagen, Kontextwerkzeuge
- Die Abschnittsformate
 - Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen
- Die Serienbriefe (Text mischen)
 - Hauptdokument, Datenquelle, Assistent
 - Felder einfügen, Vorschau, Drucken
- Die weitere Möglichkeiten

Word 2010 - Level 2 (Grundlagen 2)

- Anderer Dateityp, Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- SmartTags (Einfügeoptionen), Text-Datei einfügen, Drag & Drop
- Funktionstasten, Statusleiste, ShortCuts, Zeichensatztable

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how im Seminar "Word 2010 - Level 3" vertiefen.