

# Umstieg auf MS Word 2010

## NEUE FEATURES

Lernen Sie auf einfache Weise alle Neuerungen von MS Word 2010 kennen. Am Ende des Seminars haben Sie einen guten Überblick über die neuen Funktionen und wissen, wie Sie diese effektiv anwenden

## DAS SEMINAR IST KONZIPIERT FÜR

Alle Anwender die mit einer Vorgängerversion von MS Word 2010 geeignet.

## VORAUSSETZUNGEN

Für dieses Seminar benötigen Sie Kenntnisse in den Grundfunktionen von MS Word

## IHR NUTZEN

- ▶ Sie lernen in einer Teilnehmergruppe von maximal 6 - 8 Personen. Dadurch bleibt genügend Zeit Fragen zu stellen und praktische Übungen durchzuführen.
- ▶ Sie lernen aktiv durch lernfördernde Methoden und Übungen
- ▶ Sie eignen sich umfassendes Wissen innerhalb kurzer Zeit an
- ▶ Sie nehmen Denkanstöße für Ihre tägliche Praxis mit
- ▶ Sie erhalten umfassendes Begleitmaterial zum Nachschlagen
- ▶ **Unterstützung bei Fragen auch nach dem Seminar (Email-Support)**

## METHODE

Der Umstieg auf Word 2010 wird anhand praktischer Beispiele kompakt und effektiv vermittelt, individuelle Fragen und Problemstellungen werden gerne im Seminar berücksichtigt

*Spezieller Praxisbezug: Konkrete Erfahrungen der Teilnehmer fließen in das Seminar ein..*

## Die Seminarinhalte

### Übergeordnete Themen

- Die Office 2010, Benutzeroberfläche,
- Die neuen Dateitypen
- Die Schnellzugriffsleiste – Funktionsweise und Anpassung
- Logik der Menübänder (Ribbons) mit Funktionsgruppen

### Organisation der Menübänder mit Funktionsgruppen

### Neuerungen im Menüband Start

- Formatierungsfunktionen
- Formate löschen
- Zeilenabstände
- Formatvorlagen

### Auffinden der „bekannten“ Dialogfelder

### Weitere Funktionen

- Tabellen und Tabellentools
- AutoFormen
- Kopf- / Fußzeilen – Kopf- / Fußzeilentools
- Schnellbausteine
- Symbole bzw. Sonderzeichen einfügen

### Neuaufteilung des Seitenlayouts

- Funktionsgruppe „Seite einrichten“
- Seitenhintergrund mit Wasserzeichen

Erzeugen von Inhaltsverzeichnissen

### Wo befindet sich denn nun der Seriendruck-Assistent?

- Seriendruck mit und ohne Assistent erstellen

### Logisch zusammengefasst

- Rechtschreibprüfung und Silbentrennung sowie
- Thesaurus

### Verschiedene Ansichten

- Zoommöglichkeit und
- Aufteilung der Fenster

## Daten und Fakten

<b>Seminardauer:</b>	1 Tag – von 9:00 – 16:30 Uhr
<b>Trainerin:</b>	Monika Kratz
<b>Seminartermine:</b>	06. März 2012

<b>Anmeldung per Telefon:</b>	+49 621 1 22 17 53
<b>Anmeldung per Fax:</b>	+49 621 1 22 17 54
<b>Anmeldung per E-Mail:</b>	anmeldung@comon.de
<b>Internet:</b>	www.comon.de

## Seminargebühr:

Euro 280,00 (Euro 333,20 inkl. MwSt.)

inklusive Getränke, Mittagsimbiss, Seminarunterlagen + Zertifikat

## Teilnahmebedingungen

### **Anmeldung**

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung eine Anmeldebestätigung. Sobald feststeht, dass das Seminar stattfindet, erhalten Sie eine Buchungsbestätigung und eine Rechnung. Damit wird die Anmeldung verbindlich. Der Rechnungsbetrag ist unter Angabe der Rechnungsnummer und des Teilnehmersnamens innerhalb des angegebenen Zeitraumes – jedoch noch vor Beginn des Seminars – an uns zu überweisen. Werden die Seminargebühren nicht vor Beginn des Seminars beglichen, besteht keine Berechtigung zur Teilnahme am Seminar.

### **Stornierung der Anmeldung**

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern **com ▶ on BCC** keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei **com ▶ on BCC** eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Keinerlei Kosten entstehen bei Anmeldung eines Ersatzteilnehmers (offene Veranstaltung) bzw. einer Ersatzgruppe (geschlossene Veranstaltung).

Findet das Seminar aus Gründen die **com ▶ on BCC** nicht zu vertreten hat nicht statt, so werden die bereits gezahlten Seminargebühren unverzüglich an den Teilnehmer / Unternehmen zurück erstattet. Weitere Ansprüche bestehen nicht.

### **Ablauf des Seminars / Trainings**

Wir behalten uns vor, die Inhalte und den Aufbau des Seminars – unter Wahrung des angegebenen Gesamtcharakters der Veranstaltung – frei zu gestalten. Ferner sind wir berechtigt bei Ausfall eines Trainers einen Ersatztrainer zu stellen.

#### Seminaranbieter

 **BUSINESS COACHING CENTER**

Siegmund-Schuckert-Str. 17  
68199 Mannheim

Anmeldung per Telefon:	+49 621 1 22 17 53
Anmeldung per Fax:	+49 621 1 22 17 54
Anmeldung per E-Mail:	anmeldung@comon.de
Internet:	www.comon.de

# Umstieg auf MS Word 2010

## Anmeldung für ein offenes Training / Seminar

### **Termin** des Seminars / Trainings

---

### **Teilnehmer / in**

---

Firma

---

Teilnehmer / in

---

Straße, Nr.

---

Postleitzahl, Ort

---

Telefon / Fax

---

E-Mail

### **Rechnungsstellung**

Die Rechnung geht an die obige Adresse

Bitte senden Sie die Rechnung an:

---

Vorname, Name

---

Firma

---

Straße, Nr.

---

Postleitzahl, Ort

### **Unterschrift**

Hiermit melde ich den Teilnehmer verbindlich zur oben genannten Veranstaltung an.  
Die Anmeldung erfolgt unter Anerkennung der beigefügten Teilnahmebedingungen.

---

Unterschrift

---

Datum

---

Ort

### Daten und Fakten

**Seminardauer:** 1 Tag - von 9:00 – 16:30 Uhr

**Trainerin:** Monika Kratz

**Seminartermine:** 06. März 2012

**Anmeldung per Telefon:** +49 621 1 22 17 53

**Anmeldung per Fax:** +49 621 1 22 17 54

**Anmeldung per E-Mail:** anmeldung@comon.de

**Internet:** www.comon.de