

Microsoft Office Word - Grundlagen

Dauer 2 Tage

In diesem Kurs führen wir Sie in das gängigste Textverarbeitungsprogramm ein und zeigen Ihnen, wie Sie es optimal im Alltag einsetzen. Sie lernen alle wichtigen Funktionen für die Texteingabe und die Textverarbeitung kennen. Ihnen wird gezeigt, wie Sie Ihre allgemeine Korrespondenz und andere Schriftstücke effizient gestalten, umsetzen und verwalten.

Inhalte:

- Aufbau und Menüstruktur von Word
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texteingabe, Dokument speichern und öffnen
- Textkorrektur
- Textabschnitte löschen, kopieren, verschieben
- Grundlagen der Textgestaltung
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopf- und Fußzeilen einrichten
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Rechtschreibung
- Druckfunktionen
- Fragen der Teilnehmer

Zielgruppe:

Alle Office Nutzer.

Vorkenntnisse:

PC- und Windows-Grundlagen

Ziele:

Sie lernen, Microsoft Word an Ihrem Arbeitsplatz optimal und effizient einzusetzen. Alle wichtigen Funktionen für die Texteingabe und -verarbeitung lernen Sie in diesem Seminar kennen. Dadurch sind Sie in der Lage, Ihre Arbeiten und Aufgaben zu vereinfachen und zu beschleunigen. Ihnen werden Tricks und praktische Handgriffe von erfahrenen Trainern gezeigt. Im Anschluss an dieses Seminar können Sie Dokumente in professioneller Qualität erstellen, speichern und verwalten. Texte können Sie verschieben und kopieren, das Layout des Textes verändern und Dokumente drucken.

Methodik:

Die Inhalte dieses Seminars werden Ihnen anhand von Vorträgen des Trainers, Demonstrationen und zahlreichen praxisrelevanten Übungen vermittelt.

Preis pro Person € 480,-

€ 571,20 inkl. MwSt.