



Microsoft Word Grundlagen

2 Tage
480 Euro
plus 19 %MwSt.

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 des Seminars

- 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