

Microsoft Word Grundlagen

Kursnummer: 5800



Ziele

Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage, ansprechende Texte zu gestalten und grundlegende Funktionen von Word zu nutzen.

Inhalt

- Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
- Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung
- Dokument- und Formatvorlagen verwenden und erstellen
- Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
- Dokumente verwalten und drucken
- Texteingabe automatisieren
- Serienbriefe erstellen
- Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen (z.B. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung)
- Mehrseitige Dokumente gestalten (z.B. Inhaltsverzeichnis sowie Kopf- und Fußzeilen)

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de