

Word Grundkurs

Zielsetzung:

MS Word ist das populärste und am meisten benutzte Textverarbeitungsprogramm. Vom einfachen Brief bis hin zu komplexen Dokumentvorlagen bietet es alle Möglichkeiten der Textverarbeitung und -gestaltung. In diesem Seminar lernen sie die Grundlagen von Word kennen. Anhand vieler praktischer Übungen und Beispiele erlernen Sie Texte einzugeben und zu gestalten, sowie die Grundlagen des Seitenlayouts und der Dokumentengestaltung (Formatvorlagen). Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag runden das Seminarangebot ab.

Voraussetzung:

keine

Inhalt:

- Grundlagen der Texterstellung
- Grundlagen der Textgestaltung
- Grundlagen der Seitenformatierung
- Grundlagen der Gestaltung eigener Geschäftsbriefe (Formatvorlagen)
- Grundlagen von Nummerierung und Aufzählung im Text
- Rechtschreibhilfe und Silbentrennung
- Autotext und Autokorrektur
- Einbinden von Bildern und Grafiken in den Text
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und an eigene Bedürfnisse anpassen
- Dateimanagement, Speichern und Drucken
- Tipps, Tricks und Hilfestellungen für den Arbeitsalltag
-

Besonderheit:

Um eine effiziente Schulung zu garantieren haben unsere Seminare maximal 3 Teilnehmer. Alles unsere Trainer kommen aus der Praxis. Sie kennen nicht nur die Programme sondern wissen auch die Tipps und Tricks für den Einsatz im Alltag.