

Word – Grundlagen

Seminarnummer: 04.2004a

Ziel

Nach diesem Training beherrschen Sie alles, was Sie benötigen, um mit Word professionelle Ergebnisse zu erzielen.

Schritt für Schritt machen wir Sie anhand zahlreicher Übungen von der Texteingabe über die Formatierung von Texten und Seiten bis hin zur anspruchsvollen

Gestaltung Ihrer Dokumente fit für den erfolgreichen Einsatz von Word in Ihrer alltäglichen Praxis.

Inhalt

Word-Übersicht

- Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte erfassen, überarbeiten und korrigieren
- Hilfefunktion

Texte formatieren

- Textgestaltung
- Formatierung
- Grafiken einfügen
- Tabellen

Dokumentverwaltung

- Drucken
- Automatisierung in der Textverarbeitung
- Autotexte
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Vorlagen

Word effektiv nutzen

- Kommunikationsverhalten

Lernprojekte und Lernpatenschaften

Preis

490,00 EUR zzgl. MwSt. pro Teilnehmer

Dauer

2 Tage

Ansprechpartner – Inhalt

Michael Kier

Telefon: +49 (345) 216 4063

E-Mail: michael.kier@mitnetz-strom.de

Ansprechpartner – Organisation

Maié Schirmer

Telefon: +49 (345) 216 3809

E-Mail: maie.schirmer@mitnetz-strom.de