

Microsoft Office Word Grundlagen

Teilnehmeranzahl

Mind. 3 Teilnehmer bzw. individual

Dauer

2 Tage | 16 UE

Unterrichtszeiten

08:00 – 15:00 Uhr

Die nächsten Termine

Nach Absprache

Preis (förderbar bis zu 50%)

895,- Euro zzgl. MwSt.

Unterrichtsform **Fachkurs hybrid**

Teilnahmezertifikat

Ziele

In diesem Kurs lernen Sie wie Sie effizient Dokumente erstellen, gestalten und drucken können. Die Grundkenntnisse der Textverarbeitung vermitteln wir Ihnen in diesem Grundkurs. Sie erfahren, wie Sie Word für sich einrichten und wie Sie komplexe, mehrseitige Dokumente bearbeiten können. Lernen Sie die vielfältigen Funktionen von Word kennen und wie Sie diese effizient im Berufsalltag anwenden können.

Inhalte

Grundlagen der Textverarbeitung

- Einzüge, Tabstopps, Rahmen, Schattierungen
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Formatvorlagen einsetzen

Dokumente gestalten

- Seitenlayout einrichten
- Illustrationen/Grafiken/ Tabellen einfügen und bearbeiten
- Kopf- und Fußzeilen einrichten

Texteingabe und -gestaltung effizient automatisieren

Zusammenarbeit an Dokumenten

Mehrseitige Dokumente gestalten

Grundlagen Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Sie wünschen dieses Thema als Inhouse-, Firmenseminar oder Einzelcoaching.
Sprechen Sie uns an.