

Endlich fit in Microsoft Word - Grundkurs

Textverarbeitung für Einsteiger zum Erlernen und sicheren Anwenden der Grundfunktionen

Mit Microsoft Word kann man mehr als Texte schreiben - die Möglichkeiten und Funktionen zum professionellen Erstellen von Dokumenten jeglicher Art sind äußerst vielfältig. Deshalb (und auch wegen seiner Lauffähigkeit sowohl auf Windows - als auch auf Mac OSX-Systemen) ist es wohl das meist verbreitete und genutzte Textverarbeitungsprogramm. Lernen Sie in unserem Word-Seminar die grundlegenden Funktionen und Arbeitsweisen zum Erstellen und Bearbeiten von Geschäftsbriefen und anderen Dokumenten kennen. Für Ihre tägliche Arbeit bekommen Sie zudem viele Tipps, wie Sie die Funktionen im Hinblick auf Zeitersparnis und Vereinfachung besser nutzen können.

Inhalte

Gesamtüberblick über Menüs, Gruppen und Funktionen
Texteingabe und Korrekturen
Grundlegende Formatierungsmöglichkeiten
Grafiken erstellen, bearbeiten und einfügen
Strukturierung von Texten mit Hilfe von Tabellen und Tabstopps
Arbeit mit Vorlagen
Drucken von Dokumenten
Richtiges Speichern von Dokumenten

Umfang: 16 Kurseinheiten á 45 Minuten

Ihre Dozentin / Ihr Dozent

Ines Apfelstädt
Diplom-Betriebswirtin (FH), Mediengestalterin Digital und Print (IHK), Coach für individuelle Computerkurse im Bereich MS Office, Internet, Grafikprogramme



Foto: pixelseidel

Preis

Teilnahmegebühr: 471,00 EUR
(Preise zzgl. 19% MwSt.)

Termin

16.09.2024 - 17.09.2024, 08:30 - 15:15 Uhr, Auerbach
(Vollzeit)