



Word Basiskurs

Programmbeschreibung:

Word ist das am weitesten verbreitete Textbe- und verarbeitungssystem unter Windows.

Teilnehmer:

Mitarbeiter, die die Standardsoftware Word anwenden oder in naher Zukunft anwenden werden.

Ziel:

Die Teilnehmer sind in der Lage, Word mit seinen wichtigsten Funktionen in Ihrer täglichen Arbeit einzusetzen.

Inhalte:

- Dokumente erstellen, verändern, bearbeiten
- Formatieren von Texten
- Textbausteine definieren, einlesen, ändern
- Tabellen
- Seitenlayout
- Vorlagensätze und Design
- Serienbrief
- Grafik
- Dokumentvorlagen
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen

Methodik:

Vortrag, Übungen, Fallbeispiele

Dauer:

2 Tage