Training
EDV

Word Kompaktwissen

Word ist das Textverarbeitungsprogramm unter Windows.

Ziel:
Die Teilnehmenden sind in der Lage, Word mit seinen wichtigsten Funktionen in ihrer täglichen Arbeit einzusetzen.

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, die die Standardsoftware Word anwenden oder in naher Zukunft anwenden werden.

Inhalte:

- Dokumente erstellen, verändern, bearbeiten
- Formatieren von Texten
- Textbausteine definieren, einlesen, ändern
- Tabellen
- Seitenlayout
- Rechnen in Word
- Serienbrief
- Grafik
- Dokumentvorlagen

Methoden: Vortrag, Übungen, Fallbeispiele

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: max. 8 Personen