



MS Word – Basis (WORDGL)

In diesem praxisorientierten Kurs erlangen Sie das nötige Wissen, um mit den wesentlichsten Grundfunktionen von MS Word eigenständig zu arbeiten und Schriftstücke anhand gängiger Formatierungsmöglichkeiten zu erstellen sowie aufzubereiten. Weiters lernen Sie erste wichtige Möglichkeiten der grafischen Gestaltungsmöglichkeiten mit Word, wie z.B. SmartArts und Screenshots, kennen. Die Verwendung von Arbeitserleichterungen und Assistenten zur Vereinfachung der täglichen Arbeit runden den Kurs ab.

INHALTE

- Kennenlernen der Programmoberfläche
- Programmoberfläche auf eigene Bedürfnisse anpassen
- Text eingeben und korrigieren
- Dokumente öffnen/speichern/neu erstellen
- Seitenlayout einstellen
- Zeichen- und Absatzformate anwenden
- Suchen und Ersetzen von Text
- Kopieren und Einfügen
- Arbeiten mit Tabstopps
- Nummerierung und Aufzählung
- Rahmen und Schattierungen verwenden
- Grafische Objekte einfügen (Bild/Grafik/SmartArt)
- Basisinformationen zu Formatvorlagen
- Office-Zwischenablage kennen lernen
- Arbeiten mit mehrseitigen Dokumenten
- Kopf- und Fußzeile
- Arbeiten mit Tabellen
- Seitenlayout und Drucken
- Schnellbausteine einsetzen
- AutoKorrektur nutzen

ZIELGRUPPE

Personen, die den grundlegenden Umgang mit MS Word effizient und praxisorientiert erlernen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

Allgemeiner Umgang mit Windows.

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.

PREIS P. P.

€ 450,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

2 Tage (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

<https://www.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-word/ms-word-basis>



