Microsoft Word – Grundlegende Arbeitstechniken

Kursnummer: A103

Ziele

Die Seminarteilnehmer werden in der Lage sein, auf der sicheren Basis wichtiger Grundlagenkenntnisse mit Microsoft Word Dokumente zu erstellen, die den professionellen Anforderungen des Geschäftsverkehrs genügen.

Inhalt

Bestandteile und Konfiguration der Programmoberfläche Grundfunktionen der Texteingabe und -bearbeitung Basis der Textgestaltung: Zeichen-und Absatzformatierung Formatvorlagen erstellen, verwenden und verwalten Seiten- und Dokumentformatierung Dokumente drucken Dokumentvorlagen erstellen und verwalten Autotext und Schnellbausteine Dokumentprüfung und Korrekturfunktionen Überarbeitungsfunktion im Team Tabellen erstellen und anpassen Illustrationen im Text Mehrseitige Dokumente gestalten Kopf- und Fußzeilen Grundfunktionen des Seriendrucks

Zielgruppe

Auszubildende

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

Informationen

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de