Microsoft Word: Grundlagen

Einführung in die erfolgreiche Textverarbeitung mit Microsoft Word.

Kursziele

In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer/-innen alle grundlegenden Funktionen von Microsoft Word. Anschließend können Sie Dokumente erstellen und ansprechend formatieren. Sie erfahren alles über den Umgang mit Absätzen, Tabulatoren, Listen und Tabellen sowie welche grafischen Gestaltungsmöglichkeiten damit umgesetzt werden können. Die Anpassung von Word auf individuelle Bedürfnisse rundet das Seminar ab.

Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

Kursinhalte

- Erste Schritte mit Word
  - Word kennenlernen
  - Erläuterung der neuen Oberflächen-Struktur
  - Grundlagen der Textverarbeitung
  - Texte überarbeiten und korrigieren
- Texte formatieren
  - Zeichen formatieren
  - Absätze formatieren
  - Mit Formatvorlagen formatieren
  - Das Seitenlayout gestalten
- Dokumente gestalten
  - Dokumente mit Illustrationen gestalten
  - Tabellen
- Dokumente drucken und verwalten
  - Dokumente drucken
  - Dokumente verwalten
  - Dokumente speichern, schützen und senden
  - ...

Voraussetzungen

Erfahrung im Umgang mit Microsoft Windows.

Dauer

1 Tag

Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

www.ips-it.de/WD-116-GRUND

Kurscode

WD-116-GRUND

Institut für Personalschulung GmbH

Kursbuchung: E-Mail anmeldung@ips-it.de | Fax 0521 20889 35

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Angaben zur Firma

Firma

Abteilung

Straße, Hausnummer / Postfach | PLZ / Ort

Angaben zu Teilnehmer/in

Name | Vorname

Telefon | E-Mail

weitere Teilnehmer

Sonstiges

Vorgabe Bestellnummer | Vorgabe Kostenstelle

Hotel ☐ Bitte senden Sie uns passende Hotelempfehlungen.

Ort / Datum | Unterschrift

IPS GmbH
Handelsregister Bielefeld
HRB Nr. 31309

Sparkasse Bielefeld
Konto 7 000 5731
BLZ 480 700 24

Deutsche Bank Bielefeld
Kto 0 341 396
BLZ 480 501 61