



Microsoft Office

Microsoft Office Word - Grundlagen

In diesem Kurs führen wir Sie in das gängigste Textverarbeitungsprogramm ein und zeigen Ihnen, dieses optimal im Alltag einzusetzen. Sie lernen alle wichtigen Funktionen für die Texteingabe und Textverarbeitung kennen. Ihnen wird gezeigt wie Sie Ihre Arbeiten vereinfachen und beschleunigen können.

Inhalt

Aufbau und Menüstruktur von Word
Text eingeben, Dokument speichern, öffnen
Text korrigieren
Textabschnitte löschen, kopieren, verschieben
Zeichen, Absätze und Dokument formatieren
Textabschnitte suchen und ersetzen
Kopf- und Fußzeilen einrichten
Silbentrennung und Rechtschreibhilfe einsetzen
Text drucken

Voraussetzungen

PC-Grundlagen und Windows-Basiswissen

Dauer

2 Tage