

## Zielgruppe

Sämtliche Mitarbeiter, die Texte, Briefe und Dokumente erstellen, bearbeiten und verwalten müssen.

## Themen

- **Erste Schritte mit Word**
  - Die Arbeitsoberfläche
  - Grundlagen der Textverarbeitung
  - Texte überarbeiten & korrigieren
  - Hilfefunktion
  - Seiten einrichten
- **Texterstellung automatisieren**
  - Schnellbausteine verwenden
  - Rechtschreibung & Autokorrektur nutzen
  - Trennung & Synonyme
- **Word effektiv nutzen**
  - Aufzählungen
  - Texte drucken
- **Texte formatieren**
  - Grundlagen der Textgestaltung
  - Formatierung von Zeichen & Absätzen
  - Grafiken einfügen und bearbeiten
  - Tabulatoren & Tabellen nutzen

## Nutzen

Die Teilnehmer lernen die grundlegenden Funktionen kennen und sind in der Lage, über Fließtexteingabe, Formatierung und Ausgabe einen anspruchsvollen Text zu gestalten.

## Vorkenntnisse

PC- u. Windows-Grundkenntnisse sind unbedingt erforderlich.

## Dauer

2 Tage (08.30 Uhr – 16.00 Uhr) oder 4 Abende (18.00 – 21.15 Uhr)

## Verpflegung

Butterbrezeln, Kaffee, Säfte, Wasser, etc. und ein Mittagessen

## Kosten

Offenes Seminar	300,00 €
Stundensatz	75,00 €
<i>Alle Preise zzgl. MwSt.</i>	

Firmenseminare nach individuellem Angebot.

## Seminarort

**HIRTH / EDV**

Lise-Meitner-Str. 25  
74074 Heilbronn

☎ 07131 – 390 777 0  
[www.hirth.de](http://www.hirth.de)

