

Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Word 2013 bietet innovative neue Funktionen und eine neue Benutzeroberfläche. Erfahren Sie, wie Sie mit Registern und Menüband, Navigationsbereich und Backstage-Ansicht arbeiten: vom Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Dokumenten über die Gestaltung des Textlayouts durch Formatierungen bis hin zum Einfügen von Grafikobjekten und Tabellen. Lernen Sie auch, wie Sie Ihre Dokumente in anderen Dateiformaten speichern, z.B. im PDF-Format. Nutzen Sie die komfortablen Seriendruck Funktionen und die umfangreichen Möglichkeiten bei der Rechtschreibprüfung Ihrer Dokumente.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

7 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Word verwenden
 - Word starten und beenden
 - Dokument öffnen und speichern
 - Dokument öffnen und erstellen
 - Dokument auf mobilem Laufwerk speichern
 - Dokument unter anderem Dateityp speichern
 - Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln
 - Word-Optionen
 - Die Word-Hilfe verwenden
 - Anzeige verkleinern, vergrößern und verschieben
 - Mit dem Menüband arbeiten
 - Schnellzugriff, Navigationsbereich und Kontextmenü
- * Dokument bearbeiten
 - Verschiedene Ansichten eines Dokuments
 - Text eingeben
 - Symbole und Sonderzeichen eingeben
 - Formatierungszeichen anzeigen
 - Text markieren
 - Text überarbeiten und löschen
 - Textelemente suchen und ersetzen
 - Text mit Drag & Drop verschieben und kopieren
 - Text mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
 - Aktionen rückgängig machen

Voraussetzungen

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Hinweise

D/E/FR/SP/CN/JAP/KR/BR, 54 Lektionen

Version: 2013

