

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**

Dieser Kurs vermittelt Grundkenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Word 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016.

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

7,5 Stunde(n)/Hour(s)

**Seminarinhalte**

- \* Dokument einrichten
  - Seitenlayout
  - Kopf- und Fußzeile
  - Absätze und Tabulatoren
- \* Text eingeben und bearbeiten
  - Text bearbeiten
  - Formate übertragen
  - Formatvorlagen verwenden und bearbeiten
  - Nummerierung und Aufzählungszeichen
  - Text ausrichten
  - Text schnell formatieren
  - Korrektur und Druck
- \* Tabellen
  - Tabellen erstellen
  - Tabellen bearbeiten
  - Tabellen formatieren
- \* Serienbriefe
  - Serienbrief erstellen
  - Serienbrief finalisieren

**Voraussetzungen**

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

**Hinweise**

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 2016/2019

