>> Word

Grundlagen der Textverarbeitung

EGOS! the education company

MS 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

Sie erlernen die professionelle Gestaltung Ihrer Briefe und Dokumente mit MS Word, wobei Sie den effizienten Einsatz der verschiedenen Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis erfahren.

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 495,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

3 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

-

Version: 2003

Seminarinhalte

Tag 1
* Aufbau der Word-Arbeitsoberfläche
* Allgemeine Grundsätze der Texterstellung
* Texteingabe und Korrekturen
* Kopieren und Verschieben
* Datenaustausch mit anderen Programmen
* Text formatieren
- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
* Die Hilfe-Funktion von MS Word

Tag 2
* Rahmen und Schattierung
* Nummerierungen und Aufzählungen
* Einrichten der Seite
* Einsatz von Tabstopps / Tabulatoren
* Einfügen und Bearbeiten von Tabellen
* Arbeitserleichterungen
- Rechtschreibprüfung
- Theasaurus
- Grammatikprüfung
- Suchen & Ersetzen
* Kopf- und Fußzeile

Tag 3
* AutoKorrektur und AutoFormat
* Einsatz von AutoTexten
* Einfügen von Grafiken, WordArt, ClipArt
* Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
* Verwenden von Formatvorlagen
* Erstellen von Verzeichnissen
* Mehrspaltigen Text
* Seriendruck
- Serienbriefe erstellen und organisieren
- Datenquellen und Steuerdateien verwenden
- Serien-Email
- Etiketten & Umschläge
* Tipps und Tricks

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2506.11.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 24.06.2025 01:02:46. ID494. Word Grundlagen der Textverarbeitung

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.