

Word Grundlagen

Produktgruppe:

Anwendungen

Dauer: 2 Tage

Preis: 450,00 EUR zzgl. MwSt. / 535,50 EUR inkl. 19% MwSt. (unverb. Preisempfehlung - Preisabweichung mögl.)

Bestellcode: WORD

Beschreibung:

Nach diesem Training beherrschen Sie alles, was Sie benötigen, um mit Word professionelle Ergebnisse zu erzielen. Schritt für Schritt machen wir Sie anhand zahlreicher Übungen, von der Texteingabe, über die Formatierung von Texten und Seiten, bis hin zur anspruchsvollen Gestaltung Ihrer Dokumente, fit für den erfolgreichen Einsatz von Word in Ihrer alltäglichen Praxis.

Inhalt:

Word - Übersicht

- Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte erfassen, Überarbeiten und korrigieren
- Hilfefunktion

Texte formatieren

- Textgestaltung und Formatierung
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Tabulatoren und Tabellen

Dokumentverwaltung

Drucken

Automatisierung in der Textverarbeitung

- Schnellbausteine, Autotexte, Deckblätter
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme, Recherche
- Vorlagen
- Serienbriefe

Word effektiv nutzen

- Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeile, Fußnoten
- Gliederungen und Verzeichnisse
- Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

Einstellungen von Word

Zielgruppe:

Anwender

Teilnehmervoraussetzung:

Besuch des Trainings: PC-Wissen für Anwender

Hinweis:

Im Training wird die aktuelle Softwareversion eingesetzt. Dadurch können sich Abweichungen im Inhalt ergeben. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrem Trainingscenter vor Ort.

Com training and services in Köln

IAP Informationsmanagement GmbH
Höninger Weg 115
50969 Köln
Tel.: (0221) 9544780
Fax: (0221) 95447825
E-Mail: info@com-koeln.de
www.com-training.com/koeln