



Word – Grundlagen

Word ist das populärste und am häufigsten eingesetzte Textverarbeitungsprogramm. Vom einfachen Brief bis hin zu komplexen Dokumentvorlagen bietet es alle Möglichkeiten der Textverarbeitung und -gestaltung. In diesem Seminar lernen sie die Grundlagen von Word kennen.

Eignen Sie sich Schritt für Schritt grundlegende Word-Arbeitstechniken an. Gestalten Sie Dokumente optisch ansprechend, z. B. mit Überschriften, vorhandenen Designs, Hervorhebungen und Grafiken, und drucken Sie sie aus.

Stellen Sie Informationen übersichtlich mit Aufzählungen und Nummerierungen dar oder positionieren Sie den Text übersichtlich mit Tabstopps.

Seminarinhalte

- Grundlegende Techniken
- Text verschieben und kopieren
- Zeichen – und Absätze formatieren
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Tabstopps setzen und bearbeiten
- Basiswissen Formatvorlagen
- Designs und Texteffekte nutzen
- Abbildungen einfügen und bearbeiten
- Tabellen erstellen und gestalten
- Seitenlayout gestalten
- Korrekturhilfen anwenden
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Druckeinstellungen, drucken

Dauer: 2 Tage