

Word - Grundkurs (7WG)

ID 7WG Preis auf Anfrage **Dauer 2 Tage**

Zielgruppe

Einsteiger in Word.

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse sind Voraussetzung.

Kursziele

Microsoft Word zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus. (Seit der Version 2007 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert.) Im Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit Microsoft Word. Sie lernen, Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte. Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgängerversionen an.

Kursinhalt

- Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von Word
- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
- Einfache Kopf- und Fusszeilen, automatische Seitennummern
- Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
- Einstieg in das Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)
- Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes

Geschäftspapier

- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks

Weltweite Trainingscenter



Fast Lane Institute for Knowledge Transfer (Switzerland) AG

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

info@flane.ch, <https://www.flane.ch>