

MS Word 2016 Einführung

Überblick

In diesem Kurs lernen die Kursteilnehmer anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word 2016.

Die Teilnehmer lernen, Dokumente zu gestalten (kurze Korrespondenzen oder längere Texte).



Dauer:
2 Tage



Preis:
420,00 € (499,80 € inkl. MwSt.)

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

Voraussetzungen

- Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Anwender, die den effektiven Umgang mit MS Word 2016 erlernen möchten.