

Word Basis

Überblick

Nach diesem Training beherrschen Sie alles, was Sie benötigen um Texte mit Word zu erfassen. Schritt für Schritt machen wir Sie anhand zahlreicher Übungen, von 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.



Dauer:
1 Tag



Preis:
275,00 € (327,25 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Übersicht

- Arbeitsoberfläche
- Richtiges Erfassen von Texten
- Hilfefunktionen

Texte formatieren

- grundlegende Textformatierungen
- Absatzformatierungen
- Rahmen und Schattierung

Automatisierung in der Textverarbeitung

- Sonderzeichen
- Anwendung von Standardformatvorlagen
- Einfügen vorgefertigter Kopf- und Fußzeilen

Überarbeitung und Korrekturen

- Rechtschreibkontrolle
- Text suchen und Ersetzen

Drucken

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

Zielgruppe

Anwender

dama.go GmbH Essen

Heinrich-Held-Str. 16

45133 Essen

Phone: +49 (201) 24 34 44 10

Email: martina.borkhofer@damago.de

