

Textverarbeitung MS WORD Grundlagen (Level I)

Seminarziel / -nutzen

Sie erlernen einen strukturierten Einstieg in die Textverarbeitung. Nach Beendigung des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre geschäftliche und persönliche Korrespondenz zu bewerkstelligen. Das Seminar richtet sich in erster Linie an Textverarbeitungseinsteiger, ist aber auch hervorragend für Umsteiger aus älteren oder anderen Textverarbeitungsprogrammen geeignet.

Inhalte

Word Grundlagen

Die Oberfläche kennen lernen

- Dokumente erstellen und speichern
- Text markieren und bearbeiten
- Rückgängig machen und wiederherstellen

Automatisches Formatieren

- Die Hilfe anwenden
- AutoKorrektur verwenden
- AutoFormat verwenden
- Suchen und ersetzen

Bearbeiten und Formatieren

- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Format übertragen
- Tabulatoren

Der fertige Brief

- Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Den Thesaurus verwenden
- Seite einrichten
- Kopf- und Fußzeilen erstellen



- Dokumente drucken

Vorkenntnisse

Windows Grundkenntnisse müssen vorhanden sein.