

MS-Office – Word Grundlagen

ZIEL DES TRAININGS

Die Teilnehmer/innen erlernen die grundlegenden Eigenschaften der Textverarbeitung und erlangen die Voraussetzung zur Teilnahme am Aufbaukurs. Mit dem Textverarbeitungsprogramm können private und geschäftliche Korrespondenzen geführt werden. Es werden konkrete Einsatzmöglichkeiten innerhalb eines Unternehmens aufgezeigt.

Die Inhalte des EDV-Kurses stimmen mit den geforderten Kenntnissen des Europäischen Computerführerscheins – **ECDL** – überein.

LERNINHALTE

- ☞ Der Word Bildschirm
- ☞ Professionelle Textgestaltung, Texte editieren, speichern und drucken
- ☞ Zeichen- und Absatzformatierung
- ☞ Nummerierungen und Aufzählungen
- ☞ Rahmen und Schattierung
- ☞ Seite einrichten
- ☞ Tabulatoren
- ☞ Kopf- und Fußzeile
- ☞ Mehrspaltigen Text
- ☞ Tabellen
- ☞ Rechtschreibhilfen
- ☞ Kombination von Text und Grafik / WordArt

METHODIK

Frontalunterricht und Laborsimulierung

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter in Unternehmen

DAUER

24 WB - 3 Tage