

Effizientes Arbeiten mit Word

Lernziel Sie haben bereits Grundlagenkenntnisse der Textverarbeitung und möchten die neuen Funktionen in Word kennen lernen, die Ihnen helfen, Ihre Arbeit effizienter auszuführen.

Zielgruppe Interessierte Personen, die bereits Erfahrung mit Word haben und das Programm noch effizienter einsetzen möchten.

Inhalt

- Tabulatoren anwenden und verändern
- Tabellen erstellen und anpassen
- Grafiken einfügen und positionieren
- Rechtschreibkorrektur und Silbentrennung
- Kopf- und Fusszeilen
- Automatische Korrekturen
- Briefvorlagen erstellen und speichern
- Übungen
- Lernzielkontrolle

Voraussetzungen Kurs Grundlagen mit Windows XP / Vista

Material -