

Word 2013 - Crashkurs -

Kursbeschreibung:

Erste Schritte mit Word

- Word kennenlernen
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren

Texte formatieren

- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Formatierung mit Formatvorlagen
- Das Seitenlayout gestalten

Dokumente gestalten

- Mit Illustrationen gestalten
- Tabellen einfügen

Dokumente verwalten und drucken

- Mit Word drucken
- Dokumente verwalten
- Speichern, schützen und senden

Texterstellung automatisieren

- Dokumentenvorlagen nutzen
- Texteingaben automatisieren
- Dokumente überprüfen
- Seriendruck erstellen

Voraussetzungen:

PC-Grundkenntnisse, Windows-Grundkenntnisse

Zeitdauer:

1 Samstag, 9 UE z. B. von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

