



Word – Grundlagen

In diesem Seminar stehen die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung mit Word im Mittelpunkt. Texte eingeben, korrigieren und formatieren sind elementare Vorgehensweisen. Sie werden sicherer in der Anwendung der Absatzformatierung mit verschiedenen Einzügen, Zeilenabständen, Initialen und mehr. Die Arbeit mit Tabstops und Tabellen sind dann weiterführend. Die Vorbereitung zum professionellen Druck schließt das Seminar ab.

Inhalte

- Grundlagen der Textverarbeitung, Texteingabe und Korrektur
- Markierungen, Texte und Absätze formatieren
- Texte verschieben, kopieren, löschen, suchen und ersetzen
- Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Mit Tabstops arbeiten, mit der Maus und im Dialogfenster Einstellungen vornehmen
- Mit Tabellen arbeiten
- Formatvorlagen verwenden und eigene erstellen, anpassen
- Kopf- und Fußzeile gestalten
- Seitenzahlen einfügen
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Dokumente drucken, Druckvorschau, Einstellungen zum Seitenlayout
- Dokumente in verschiedene Formate speichern, per Mail



Ihre Ansprechpartnerin:
Heidi Buchfink

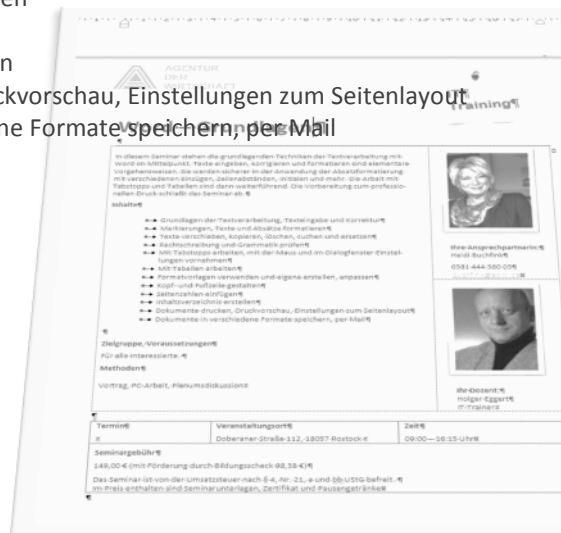
0381 444 380 03
buchfink@adwi.de

Zielgruppe, Voraussetzungen

Für alle Interessierte.

Methoden

Vortrag, PC-Arbeit, Plenumsdiskussion



Ihr Dozent:
Holger Eggert
IT-Trainer

Termin	Veranstaltungsort	Zeit
18.09.2018	Doberaner Straße 112, 18057 Rostock	09:00 – 16:15 Uhr
Seminargebühr 199,00 €, Förderung durch Bildungsscheck möglich Das Seminar ist von der Umsatzsteuer nach § 4, Nr. 21, a und bb UStG befreit. Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Zertifikat und Pausengetränke		