



MS WORD | GRUNDLAGEN

ZIELGRUPPE

Teilnehmer mit keinen oder geringen MS Word Kenntnissen.

LERNZIEL

Es werden die grundlegendsten Funktionen der Textverarbeitung vermittelt. Mit Schrift- und Absatzformatierung werden ansprechende Briefe gestaltet. An praktischen Beispielen wird der Einsatz von Tabulatoren und Tabellen vertieft.

INHALT DER SCHULUNG

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Programmoberfläche von Word
- Texterfassung und –korrektur
- Schrift- und Absatzformatierung
- Autotext, Autokorrektur
- Tabulatoren
- Tabellenerstellung
- Druckfunktionen
- Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung
- Wörterbuch

VORAUSSETZUNG

Teilnehmer sollten über Windows Grundlagen verfügen.