

Zielgruppe

Teilnehmer*innen mit Grundkenntnissen der Textverarbeitung/
Teilnehmer*innen, die Grundkenntnissen in Word festigen wollen

max. 6 TN

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche
 - Menüs und Symbolleisten, Symbolleisten anpassen
- Mit der Maus arbeiten
- Grundlagen der Textverarbeitung
 - Texteingabe und Korrektur, Text markieren
 - Dokumente drucken u. speichern
- Texte überarbeiten und korrigieren
 - Texte verschieben und kopieren
 - Text suchen und ersetzen
 - Rechtschreib- u. Grammatikprüfung, Benutzerwörterbuch
 - Silbentrennung
- Grundlagen der Textgestaltung
 - Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Seitenformatierung
- Weiterführende Textgestaltung
 - Tabstopps
 - Nummerierungs- und Aufzählungszeichen
 - Gliederung, Rahmen, Linien und Schattierung
 - Symbole, Datum und Uhrzeit einfügen
 - Kopf- u. Fußzeile
 - Geschäftsbriefe nach DIN 5008 und DIN 676
 - Dokumentvorlagen, Autotext
 - Autokorrektur, Verzeichnisse
- Dokumente im Team überarbeiten
- Formatvorlagen
- Serienbriefe
 - mit verschiedenen Datenquellen, mit Bedingungsfeldern
 - Datensätze sortieren
- Grafiken, Diagramme und Tabellen einfügen und bearbeiten
- OLE-Objekte
- Dokumentenverwaltung und Dokumentenschutz
- Hilfefunktion nutzen

Dauer

40 U.-Stunden

Seminarnummer:

AC-46

Kosten

Auf Anfrage

Termine:

Auf Anfrage

Abschluss

QCW-Zertifikat

Ansprechpartnerin

Frau Kathrin Golisch

☎ 03364-373305

✉ Kathrin.Golisch@qcw.de