

Office-Kurse

Word Grundkurs (Word 2007/2010)

Kurzbeschreibung

Dieser Kurs ist für Personen geeignet, die mit dem PC vertraut sind und die Textverarbeitung von Grund auf richtig erlernen möchten. In zwei Tagen erarbeiten Sie sich genügend Rüstzeug, um professionelle Dokumente selbständig zu erstellen.

Der Kurs behandelt alle wichtigen Basisfunktionen und vermittelt die richtige Arbeitstechnik und alternative Varianten. Sie arbeiten an speziell ausgearbeiteten Übungsbeispielen, welche Sie in den speziell dafür erstellten Kursunterlagen finden.

Durch die relativ unbedeutenden Unterschiede der Programm-Versionen kann der Kurs für Word 2007 und 2010 gleichzeitig durchgeführt werden. Wo kleine Abweichungen bestehen, wird in den Unterlagen darauf hingewiesen. Die Unterlagen enthalten ein Stichwortverzeichnis und sind auch nach dem Kurs ein wertvolles Hilfsmittel.



Kursziel	Am Ende dieses Kurses sind Sie in der Lage mit Word einfache Dokumente mit Text, Tabellen und Bildern zu erstellen, zu drucken und zu speichern.	
Vorkenntnisse	Sie sind mit der Handhabung eines PCs vertraut. Sie sind den Umgang mit Windows gewohnt und können einen kleineren Text einigermaßen flüssig erfassen und falsche Buchstaben korrigieren.	
Kursinhalt	<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Word Einstellungen■ Benutzeroberfläche, MF-Leisten■ Das „Datei-Menü“■ Ansichten und Zoom■ Neue Dokument, Vorlagen■ Seitenlayout <p>Text erfassen und gestalten</p> <ul style="list-style-type: none">■ Text erfassen und korrigieren, Spezialzeichen■ Ausschneiden, kopieren, einfügen■ Rechtschreibhilfen■ Zeichenformate, Absatzformate■ Nummerierungen, Aufzählungen■ Rahmenlinien, Tabulatoren <p>Einfügen von Zusatzelementen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Tabellen erstellen und formatieren■ Grafiken erstellen und anpassen■ Schnellbausteine erfassen und einfügen	<p>Mehrseitige Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none">■ Seitenwechsel■ Seitenzahl, Kopf- und Fusszeile■ Fussnoten■ Deckblatt, leere Seiten■ Überschriften, Formatvorlagen anpassen■ Inhaltsverzeichnis <p>Serienfunktion</p> <ul style="list-style-type: none">■ Adresslisten■ Serienetiketten■ Serienbriefe <p>Weitere Word Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Überarbeiten von Dokumenten■ Beantworten von Fragen <p>Mehr als 30 praxisorientierte Übungen.</p>
Kursdauer	2 Tage, 08:30 bis 12:00 und 13:00 bis 16:00	
Kosten	Fr. 950.00 pro Person inklusive Kursunterlagen und Pausengetränken Ausbildung ist von der Mehrwertsteuer ausgenommen. Es wird keine Mehrwertsteuer verrechnet.	
Spezielles	Der Kurs kann für Firmengruppen inhaltlich angepasst werden.	