

Einführungskurs Microsoft Word 6.0 (oder andere Version) PC und Mac

Nach Besuch dieses Kurses sind die Teilnehmenden soweit mit dem Programm vertraut, dass sie die wichtigsten Funktionen kennen und anwenden können. Als Einstieg werden einfache Übungen wie Briefe, Tabellen etc. erstellt.

Um saubere Layouts erstellen zu können, werden die Formatierungsmöglichkeiten in Word genauer betrachtet.

Im Verlauf des Kurses werden Bilder in die Dokumente eingebettet. Dieser Schritt wird mit bereits vorbereitetem Bildmaterial gemacht, da meist die Voraussetzungen für selbstständige Bildbearbeitungen noch nicht gegeben sind.

Erstellen korrekter Dokumentvorlagen.

- Die Oberfläche von Word.
- Einrichten eines Dokumentes (Seitenformat, Ränder etc.)
- Abspeichern und Dateiformatwahl
- Arbeiten mit Tabulatoren
- Tabellen einrichten
- Rahmen wählen und verändern
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Drucken von Dokumenten
- Grafiken und Bilder in ein Dokument einbetten

Kursdauer: 2 bis 3 Tage