



Microsoft Word

Seminarziele

Microsoft Word, als Bestandteil des Microsoft Office-Pakets, ist ein Programm zur schnellen, aber dennoch professionellen und mühelosen Gestaltung von Dokumenten. Dieses Seminar zielt darauf ab, Ihnen das notwendige Wissen zu vermitteln, das für die visuelle und inhaltliche Gestaltung eines Dokuments erforderlich ist.

Programminhalte

- Verwenden der Multifunktionsleiste
- Texte erfassen, korrigieren, verwalten und drucken
- die Textgestaltung; Kopf und Fußzeilen, Seitennummerierung;
- die Assistenten: Silbentrennung, Trenn- und Rechtschreibhilfe, Thesaurus
- Ansichten: Einstellungen, suchen, ersetzen
- Tabellen und Rechnen
- Dokumentverwaltung
- Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmen
- Formatvorlagen/einfache Formatvorlagen
- Autofunktionen
- einfacher Serienbrief
- Grafiken einbinden
- Aufgabenbereiche
- Zwischenablage Formatierung/Formatvorlagen
- Suche
- Mehrfachmarkierungen
- Smarttags

Zielgruppe

Dieses Seminar ist speziell für PC-Anwender konzipiert, die bislang keine Erfahrungen in der elektronischen Textbearbeitung mit Microsoft Word gesammelt haben.

Seminarcode

IT7780-13

Teilnehmer

maximal 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

Ort & Termine

nach Absprache

Im Preis inbegriffen:
Arbeitsunterlagen,
Teilnahmezertifikat,
Mittagessen und Kaffeepausen.



FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Internet: www.kitzmann.biz
E-Mail: info@kitzmann.biz
Telefax: +49 251 20205-99

Ich melde mich/Wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

1. Teilnehmer

Name/Vorname

E-Mail

Mobilnummer

Veranstaltung Seminarcode

Ort Termin

Firmendaten/Rechnungsempfänger

Firma

Rechnung (Name)

Straße/Nummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

Branche

Datum

2. Teilnehmer

Name/Vorname

E-Mail

Mobilnummer

Veranstaltung Seminarcode

Ort Termin

Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen

Kundennummer

Anmeldebestätigung (E-Mail)

Unterschrift