

Word

Professioneller Einsatz des neuesten Textverarbeitungsprogramms von Microsoft

Schulungsinhalte

- ✓ Word kennenlernen
- ✓ Grundlegende Techniken
- ✓ Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen
- ✓ Zeichenformatierung
- ✓ Absätze formatieren
- ✓ Einzüge und Tabstopps anwenden
- ✓ Effizienter formatieren
- ✓ Designs nutzen
- ✓ Seitenlayout erstellen
- ✓ Illustrationen einfügen und bearbeiten
- ✓ Tabellen erstellen
- ✓ Tabellen gestalten und optimieren
- ✓ Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen
- ✓ Dokumente drucken
- ✓ Word individualisieren



In unserem Kurs- und Schulungsraum in Löhningen lernen Sie, was sie wissen müssen. Rufen Sie uns an, wir freuen uns auf Sie!

4 x 2½ Stunden, maximal 6 Teilnehmer

Kosten pro Teilnehmer (inkl. Schulungsunterlagen)

Fr. 520.–



In diesem Kurs lernen Sie das Funktionsprinzip von Microsoft Word kennen. Anhand von praxisnahen Beispielen führen wir Sie in die Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms ein. Sie lernen, Word grundlegend zu bedienen, Dokumente zu gestalten und mit Bildern zu illustrieren.

**Kursdaten und -termine
nach Absprache**

COMPUTERKURSE-SH **WEBCOM**
2000 GmbH

Schulungsraum • Rietstrasse 16 • 8224 Löhningen • Tel. 052 682 25 35 • www.computerkurse-sh.ch