

## WORD EINSTEIGERKURS K003

**LEISTUNGEN** In diesem Kurs vermitteln wir grundlegendes Wissen von MS Word. Dabei werden praxisrelevante Inhalte des alltäglichen Bedarfs vermittelt.

Unsere Kurse sind sehr Praxisnah. Daher arbeiten wir mit vielen Fallbeispielen aus der Praxis. Die theoretischen Grundlagen für die jeweilige Aufgabe wird Anwendungsgerecht und dem Leistungsstand entsprechend vermittelt.

- 
- INHALTE**
- Erläuterung Starteinstellungen
  - Seiteneinstellungen
  - Orientierung und Eingabemöglichkeiten
  - Grundlegende Funktionen
  - Absatzformatierung
  - Formatierung Überschriften
  - Druckeinstellungen
  - Rechtschreibkorrektur
  - Texte Kopieren verschieben
  - Optische Aufbereitung
  - Speicherfunktionen
  - Bilder einfügen
  - Kopf- und Fußzeilen erstellen
  - Serienbrief erstellen
  - Spezielle Funktionen Dokumente schützen, Formulare erstellen

---

**DAUER** 1 Tag

---

**VORAUSSETZUNGEN** Ein sicherer Umgang mit Windows und dem Internet.

---

**UNTERLAGEN** Auf Wunsch Zertifikat der Teilnahme

---

**ORT** Am beliebtesten sind Kurse direkt im Unternehmen (inhouse). Das spart Zeit, Geld und Nerven. Fehlende Technik bringen wir einfach mit. Sollten keine Räumlichkeiten vorhanden sein suchen wir etwas in Ihrer Nähe. Auch Räumlichkeiten die eine Teambuilding Charakter unterstützen können wir anbieten.

Jeder Kurs wird auch als Einzelunterricht für Privat- und Geschäftskunden angeboten.

