



MS Word Grundkurs

Der Umfassend, auch als Refresher geeignet



Wenn sie bereite einfache Arbeiten mit Word erledigen ist der Word Grundkurs die ideale Wahl. Sie lernen alle wichtigen Funktionen besser kennen und erweitern Ihre Kenntnisse. Der Kurs ist für Word 2010 / 2013 und 2016 geeignet. Nach dem Kurs werden Sie effizienter mit dem Programm arbeiten.

Mit dem Durcharbeiten von speziell erstellten Musterdokumenten lernen Sie die optimalen Arbeitstechniken kennen. Der Kurstrainer verrät ihnen viele Tricks, welche die Arbeit vereinfachen und Arbeitstechnik verbessern. Die Kursunterlagen sind sehr umfangreich und sind auch nach dem Kurs eine wertvolle Hilfe als Nachschlagewerk.

- ◆ Dokumente
- ◆ Vorlagen erstellen
- ◆ Seitenlayout, Ränder
- ◆ Text erfassen und formatieren
- ◆ Spezialzeichen, Wörterbücher
- ◆ Absatzformatierungen
- ◆ Formatvorlagen
- ◆ Tabulatoren und Tabellen
- ◆ Kopf- und Fusszeilen
- ◆ Felder einfügen
- ◆ Bilder, Diagramme, SmartArt
- ◆ Abschnitte, Seitenwechsel
- ◆ Überarbeiten von Dokumenten

Zielgruppe

Personen die mit Word schneller und besser arbeiten möchten. Umsteiger(innen) von andern Textverarbeitungen

Kursziel

Kennen und beherrschen aller wichtigen Word-Basisfunktionen. Bessere Arbeitstechnik, kennen von hilfreichen Tricks

Vorkenntnisse

Sie sind mit der Bedienung des PCs und Windows vertraut. Sie haben bereits Erfahrung mit Word.

Kursdauer

1 Tag oder 2 mal ½ Tag

Kosten Individualausbildung

Fr. 450.00 inklusive Kursunterlagen, Getränke etc.
Ausbildung ist von der MwSt. befreit.

Kosten Gruppenkurs

2 Personen je 345.00

3 -6 Personen bitte anfragen

Kurse mit 3 bis 6 Personen, werden in einem gut eingerichteten Kursraum in Adliswil oder beim Kunden durchgeführt.

Die Themen können soweit möglich, nach Absprache angepasst werden. Gerne geben wir Ihnen weitere Informationen oder beraten Sie unverbindlich. Sie können uns nach Absprache auch gerne besuchen und sich persönlich beraten lassen.