



MS Word - Text erfassen und redigieren

Der ideale Kurs für Word-Anwender ohne Schulung

Dieser Kurs hilft Text richtig zu erfassen, Korrekturen einfach zu machen und den fertigen Text optimal zu formatieren. Oft wird beim Formatieren unnötig viel Zeit aufgewendet um eine ansprechende Darstellung zu erreichen. Dieser Kurs zeigt Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten und Arbeitstechniken. Bereits beim Erfassen sollte man die richtige Technik anwenden, damit eine Weiterverarbeitung problemlos möglich ist. Sie lernen die verschiedenen Wörterbücher einzusetzen und mit Sonderzeichen umzugehen.

Ideal, nicht nur für Einsteiger.

- ◆ Text erfassen, Spezialzeichen
- ◆ Markieren, Kopieren und einfügen
- ◆ Korrigieren im Text
- ◆ Wörterbücher, Autokorrektur
- ◆ Die Formatgruppen Zeichen und Absatz
- ◆ Ausrichtung, Einzüge, Tabulatoren
- ◆ Nummerierungen und Rahmenlinie
- ◆ Einfache Tabellen erstellen
- ◆ Tabellen anpassen und ergänzen
- ◆ Bilder einfügen
- ◆ Mehrseitige Dokumente
- ◆ Kopf- und Fusszeilen
- ◆ Drucken

Zielgruppe

Personen, Personen die schneller und besser arbeiten möchten. Geeignet als Einsteiger oder Refresher

Kursziel

Auffrischen und vertiefen der Grundfunktionen. Bessere Arbeitstechnik, kennen von hilfreichen Tricks

Vorkenntnisse

Sie mit Word vertraut. Flüssiges Erfassen von Text über die Tastatur.

Kursdauer

½ Tag, 3.5 bis 4 Stunden

Kosten Individualausbildung

Fr. 300.00 inklusive Kursunterlagen, Getränke etc. Ausbildung ist von der MwSt. befreit.

Kosten Gruppenkurs

2 Personen je 250.00

3 -6 Personen bitte anfragen.

Kurse mit 3 bis 6 Personen, werden in einem 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.