

## Microsoft Word - Basiswissen

Seminar Nummer:	83
Dauer:	Dauer: 1 in Tagen Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt
Ziel:	Schritt für Schritt lernen Sie in diesem Seminar grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen, um Briefe, Protokolle und andere Schriftstücke zu erstellen. Anhand zahlreicher Übungen lernen Sie von der Texteingabe über die Formatierung von Texten und Seiten bis hin zur Seitengestaltung und dem Ausdrucken von Dokumenten den professionellen Einsatz von Word.
Voraussetzung:	Grundkenntnisse in Windows
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung</li> <li>- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung vornehmen</li> <li>- Dokumente öffnen, speichern und drucken</li> <li>- Illustrationen einfügen und bearbeiten</li> <li>- Dokumente verwalten (z.B. Entwurfsversionen, Dokumente in verschiedenen Word-Versionen verwenden)</li> <li>- Suchen und Ersetzen</li> </ul>
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	MSO_1_Wo_Grundlagen