

Aufbau-Modul „Microsoft Word 2007“

Kursziel

Lernen Sie Word 2007 in all seinen Funktionen kennen und effizient damit umzugehen.

Kursinhalt

- Word starten
- Word beenden
- Word Dokument speichern
- Die Multifunktionsleiste von Word
- Der Arbeitsbereich von Word
- Optionen
- Die Windows Hilfe
- Texteingabe und Korrektur
- Rechtschreibprüfung
- Formatierung, Formatvorlage und Textbausteine
- Seite einrichten
- Kopf- und Fußzeile
- Nummerierungen und Aufzählungszeichen
- Gliederung
- Grafik, Clip Art und Word Art einfügen und formatieren
- Illustrationen
- Wichtige Tastenkombinationen
- Tabellen
- Rahmen und Spalten
- Serienbriefe
- Etiketten
- Index und Inhaltsverzeichnis
- Dokumentenvorlage
- Formulare
- Überarbeiten
- Kommentare
- Fußnoten, Endnoten und Verweise
- Website erstellen
- Textmarken und Hyperlinks
- Makros verwenden
- Besondere Funktionen

Kursdauer

32 UE

Kurspreis

auf Anfrage

Kursort:

Kapsch Partner Solutions GmbH, Johann-Hoffmann-Platz 9, 1120 Wien bzw.
Vorort nach Vereinbarung

Information und Anmeldung: office.kps@kapsch.net, Tel.: 050 811 1833, Fax: 050 811 1840