



Word 2013 / 2016 für Windows

Jetzt Texte noch besser gestalten!

Schneller, sicherer und leistungsfähiger: schreiben, formatieren, drucken!

Ganz einfach Texte mit Formatvorlagen, Bausteinen und Designs gestalten. Abbildungen integrieren, die neue Backstage-Ansicht nutzen und nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen.

Klar und verständlich, praxiserprobt und einfach nachvollziehbar werden Ihnen die besten Tipps und Kniffe vorgestellt, damit Ihnen der gekonnte Umgang mit Word 2013 / 2016 leichter fällt. In diesem Seminar erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm von Microsoft Office 2013 / 2016 professionell einsetzen. Viel Erfolg!

Kursbeschreibung

- Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
- Texte formatieren und gestalten
- Dokumente gestalten
- Seitenlayouts gestalten
- Illustrationen einfügen und bearbeiten
- Mit Tabellen arbeiten
- Mit Word drucken und verwalten
- Texterstellung automatisieren
- Seriendrucke erstellen
- Mehrseitige Dokumente gestalten

Dauer

- 16 Unterrichtsstunden

Seminargebühren

- 200,00 € zzgl. Umsatzsteuer

Termine

Tagesseminare:	15.-16.01.2018	16.-17.04.2018	09.-10.07.2018	15.-16.10.2018
Abendseminare:	15.-18.01.2018	16.-19.04.2018	09.-12.07.2018	15.-18.10.2018