

## Microsoft Word Grundlagen



Regelmäßige Starttermine



Berufsrelevante Kursangebote



Praxiserfahrene Trainer:innen

### Dauer

2 Tage in Vollzeit

### Kursinhalt

Dieser Kurs behandelt die folgenden Themen:

- > 1 Das Anwendungsfenster
- > 2 Textverarbeitungs-Programm MS-Word
- > 3 Der Befehlsaufruf
- > 4 Text eingeben
- > 5 Text speichern
- > 6 Im Text bewegen
- > 7 Fenster
- > 8 Text verändern (Editieren)
- > 9 Text formatieren
- > 10 Zeichenformate
- > 11 Absatzformate Teil 1
- > 12 Bildschirmansichten
- > 13 Text ausdrucken
- > 14 Absatzformate Teil 2
- > 15 Zusätzliche Übung
- > 16 Formatvorlagen
- > 17 Text trennen (Silbentrennung)
- > 18 Schnellbausteine (AutoTexte)
- > 19 Text und Tabulatoren
- > 20 Text mit Tabellen
- > 21 Abschnittsformate
- > 22 Serienbriefe
- > 23 Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und Übersichtstabellen



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



## Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen werden empfohlen:

- › Sie sollten bereits über allgemeine PC-Kenntnisse verfügen.

## Zielgruppe

Diese Kurse richten sich an:

Anwender, die mit wenigen oder keinen Kenntnissen sich einen guten Überblick über die Möglichkeiten in Microsoft Word verschaffen möchten.

## Kurstermine

Datum	Ort	Bruttopreis inkl. 19% MwSt.	Garantietermin
02.08.2022	Virtual Classroom	890 €	
04.10.2022	Virtual Classroom	890 €	
05.07.2022	Virtual Classroom	890 €	
06.09.2022	Virtual Classroom	890 €	
06.12.2022	Virtual Classroom	890 €	
07.02.2023	Virtual Classroom	890 €	
08.11.2022	Virtual Classroom	890 €	
10.01.2023	Virtual Classroom	890 €	



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)

