

Mit Microsoft Word erstellen Sie professionell umfangreiche Dokumente. Sie können Seiten nach Ihren Wünschen gestalten und Schrift, Absätze, Umbrüche und Zeilenabstände formatieren. Zudem können Sie mit Kopf- und Fußnoten arbeiten und Ihr Dokument mit einem Deckblatt und einem Inhaltsverzeichnis übersichtlich strukturieren. Überprüfen Sie das Dokument abschließend mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung und tauschen Sie über Kommentare Korrekturvorschläge mit anderen Personen aus, bevor Sie das Dokument teilen und freigeben.

**Ihr Nutzen**  
Dieser Kurs vermittelt Grundlagen über die korrekte Anwendung von Word. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

**Voraussetzungen**

Grundkenntnisse in der Nutzung von Windows und Office Programmen.

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

2,5 Stunde(n)/Hour(s)

**Seminarinhalte**

- \* Dokument einrichten
  - Word kennenlernen und einrichten
  - Deckblatt und Inhaltsverzeichnis erstellen
  - Kopf- und Fußzeilen nutzen
- \* Texte bearbeiten und formatieren
  - Texte formatieren
  - Text ausrichten
  - Absätze und Seitenumbrüche erzeugen
  - Formatvorlagen verwenden und bearbeiten
  - Nummerierung und Aufzählungszeichen verwenden
- \* Dokument finalisieren
  - Dokument freigeben
  - Mit Kommentaren arbeiten
  - Rechtschreibprüfung nutzen
  - Korrekturfunktionen verwenden
  - Dokument weitergeben
  - Dokument drucken

**Hinweise**

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

