

ALPHASOLUTION Wallisellerstrasse 51 8152 Opfikon ZH	<a href="mailto:info@alphasolution.ch">info@alphasolution.ch</a> <a href="http://www.alphasolution.ch">www.alphasolution.ch</a> +41 79 818 62 20	
---	--	--

## Word im Alltag

### Inhalt

In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Funktionen von Word kennen. Unsere Trainer zeigen Ihnen anhand von praktischen Beispielen die Grundlagen der Textverarbeitung. Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, Word im Alltag richtig einzusetzen.

Word kennenlernen; Grundlegende Techniken; Text verschieben, kopieren, suchen; Zeichen formatieren; Absätze formatieren; Einzüge und Tabstopps anwenden; Effizienter formatieren; Designs und Texteffekte nutzen; Seitenlayout gestalten; Dokumentvorlagen nutzen; Abbildungen einfügen und bearbeiten; Tabellen erstellen; Tabellen gestalten und optimieren; Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen; Besondere Textformen; Korrekturhilfen anwenden; Silbentrennung, AutoTexte, besondere Textelemente; Optionen für mehrseitige Dokumente; Dokumente drucken; Seriendruck, Umschläge und Etiketten; Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten; Dokumente wiederherstellen; Word individualisieren

### Ziel

- Sie kennen die Grundfunktionalitäten von Word
- Sie sind in der Lage, selbstständig Texte und Seriendrucke zu erstellen
- Sie können Ihre Dokumente mit den gängigsten Formaten gestalten

### Zielpublikum

Alle, die Word erlernen und im Alltag einsetzen möchten.

### Anforderungen

Windows- und PC-Grundlagen sind für diesen Kurs von Vorteil.

### Weiterführende Kurse

- Word – Spezial
- Word – Aufbau

### Dauer / Kosten

2 Tage 16 Lektionen CHF 530.—

### Buchungen

Direkt auf unserer Homepage oder unter +49 79 818 62 20