Erste Schritte in die Textverarbeitung

In diesem Kurs lernen Sie anhand vieler praxisnaher Beispiele, wie Sie mit der Software Microsoft Word Textdokumente erstellen und gestalten. Dabei lernen Sie neben den absoluten Grundlagen viele nützliche Techniken kennen, zum Beispiel um mehrseitige Texte zu erzeugen oder Ihren Text durch Aufzählungen, Nummerierungen oder integrierte Grafiken und Bilder ansprechend zu gestalten.

Kursinhalte:

- Sie schreiben einen Brief mit Word
- Sie lernen, wie Sie Texte bearbeiten und gestalten
- Sie lernen, wie Sie Dokumente fertigstellen und drucken
- Sie richten Word ein und organisieren Ihre Dokumente
- Sie erstellen Tabellen, Listen und Aufzählungen
- Sie gestalten mehrseitige Dokumente
- Sie nutzen die Zeichenwerkzeuge von Word

Zielgruppe:
Alle, die Briefe, Korrespondenz und andere Texte in Zukunft mit Word schreiben und gestalten möchten.

Alternative Kurstitel:
Texte schreiben und gestalten mit Word

Das HERDT-Buch zum Kurs / Matchcode:
Erste Schritte mit Word 2010 / PE-ESWW2010
Das Buch ist auch für ältere Softwareversionen verfügbar.