



Word 2019 / 2021

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 2019 / 2021 leichter fällt. In diesem Seminar erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm von Microsoft Office 2019 / 2021 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

- 695,00 € zzgl. Umsatzsteuer

Termine

Tagesseminare:	15.-16.01.2024	08.-09.04.2024	08.-09.07.2024	14.-15.10.2024
Abendseminare:	15.-18.01.2024	08.-11.04.2024	08.-11.07.2024	14.-17.10.2024