

## Kursbeschreibung

### Kurstitel

### Word Basic

#### Das bietet der Kurs

- ✓ Grundlagen der Textverarbeitung kennenlernen
- ✓ Absatzformate, Tabstopps und Aufzählungen verwenden
- ✓ Weitere Inhalte, wie Grafiken und Tabellen für die Textgestaltung nutzen
- ✓ Mit Formatierungen Texte professionell gestalten

#### Ausschreibungstext:

Das Textverarbeitungsprogramm Word bietet weit mehr als nur einfache Texterstellung. Erfahren Sie in diesem Grundlagen-Kurs alles notwendige zum Gestalten ansprechender Dokumente und wenden Sie bereits attraktive Formatierungen an. Ebenso wird gezeigt, wie Sie Tabstopps oder Aufzählungen verwenden können und auch wie Grafiken oder Tabellen in Ihre Dokumente eingefügt werden.

#### Kursinhalte:

- Erste Schritte in Word
- Texte und Absätze formatieren
- Tabstopps, Aufzählungen und Nummerierungen einsetzen
- Tabellen und Grafiken einfügen

#### Interne Informationen für den Veranstalter:

##### Ziel:

Grundlegende Kenntnisse über das Programm Word vermitteln

##### Durchführung:

Präsenzkurs oder Online

##### Besonderheit:

keine

##### Vortragsdauer:

empfohlene UE: 6 - 9 (4:30 - 6:45 Stunden)

##### Kurstermine:

individuell