

## **Microsoft Office: Word**

Bei „Word“ handelt es sich um ein äußerst leistungsfähiges Programm aus dem Office-Paket zur Erledigung sämtlicher Schreib- und Sekretariatsarbeiten. Es ist ein sehr häufig genutztes Programm, denn neben Excel-Dateien sind Word-Dokumente die am häufigsten erzeugten Office-Dokumente. Hierbei ist die Abwärtskompatibilität der Programmversionen bis Word 95 problemlos gegeben.

Dieses Programm besitzt so umfangreiche Funktionen, dass der normale Benutzer, der einfach nur einen Brief schreiben möchte, einen Großteil der angebotenen Werkzeuge vielleicht gar nicht benötigt, er diese aber dennoch kennen und nutzen sollte, um die Arbeit mit Texten effektiver zu gestalten.

Der Einsteigerkurs umfasst Grundkenntnisse wie Bedienung eines PC und Dateioorganisation mit Windows, Bildschirmoberfläche und Einstellungen, Möglichkeiten der Textverarbeitung, Speichern, Laden und Verwalten von Text, Eingeben und Ändern, Tabellenbearbeitung und Serienbrieffunktionen.

Der Aufbaukurs schult Sie bezüglich professionelle Textgestaltung, Dokument- und Formatvorlagen, Vertiefung der Serienbriefverarbeitung, Tabellen und Sonderfunktionen.

Nach diesen Kursen sollten Sie mit Word professionelle Ergebnisse erzielen können. Schritt für Schritt machen wir Sie fit für die anspruchsvollen Gestaltung Ihrer Dokumente und Sie können Word in Ihrer täglichen Praxis sinnvoll und effizient einsetzen.

Grundkenntnisse in Tastschreiben / Texterfassung sind von Vorteil.

Informieren Sie sich bei unserer Geschäftsstelle oder im Internet über den Beginn des nächsten Kurses und melden Sie sich bitte rechtzeitig an.