

## **Kurs: MO1210**

### **Microsoft Word 2007 Grundkurs**

#### **Ziel:**

Microsoft Word 2007 zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus. Im Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word. Sie lernen, Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

#### **Erforderliche Vorkenntnisse:**

Für diesen Kurs sind die Windows-Grundkenntnisse die Voraussetzung.

#### **Teilnehmerkreis:**

Anwender, Sachbearbeiter, Fach- und Führungskräfte.

#### **Inhalt::**

Umgang mit Word, Dokumenten und der Hilfefunktion  
Dokumente erstellen, speichern und drucken  
Verwaltung von Dokumenten und Grafiken  
Texte bearbeiten und korrigieren  
Fortgeschrittene Textgestaltung  
Grafiken einfügen und bearbeiten  
Mit Gliederung arbeiten  
Rechtschreibung, Trennung und Synonyme  
Abschnitte, Spalten, Kopf-/Fußzeilen, Fußnoten  
Mit Tabellen arbeiten  
Word individuell anpassen  
Tipps & Tricks

**Dauer:** 2 Tage

**Preise:** Die Kursgebühr pro Teilnehmer beträgt 449,- zzgl. Mehrwertsteuer.

**Hinweis:** Diesen Kurs bieten wir auch für die Vorgänger-Version MS-Word 2003 an.