



Formation MS Office Word - Standardbriefe erstellen in Bern, Biel, Luzern, Thun, Zürich, St-Gall, Solothurn, Basel, Berlin und irgendwo in der Deutschschweiz und Deutschland.

ID : 261

Zweck : Erste Schritte in der Verwendung des Textverarbeitungssystems, einfache Seiten einrichten, Text gestalten und kleine Tabellen erstellen und das Ganze mit Illustrationen versehen. Der Kurs ist insbesondere auf die Anfertigung von verschiedenen Musterbriefen ausgerichtet.

Publikum : Jede Person, die einfache Briefe erstellen oder bearbeiten müssen.

Voraussetzungen : Beherrschen von Maus und Tastatur, der Copy/Paste-Funktionen und der

Dateiverwaltung unter MS Windows.

Tore :

- Einführung
- Einführung in die Schnittstelle und Verwendung der Hilfsfunktionen
- Dokumentenschutz beim Öffnen
- Wechseln zwischen verschiedenen geöffneten Dokumenten
- Navigation im Dokument und Textmarkierung
- Erfassen, Suchen und Ersetzen von Text
- Ausschneiden/Kopieren/Einfügen von Text (Verwendung von Smarttags)
- Bearbeitungen rückgängig machen
- Textbearbeitung (Text verschieben mittels Drag-and-Drop, vergrössern usw.)
- Verwendung von Autokorrekturen und automatischem Datumsfeld
- Verwendung von Zeilenumbruch und erzwungenem Zeilenumbruch
- Unterschied zwischen geschützten und ungeschützten Leerzeichen und Bindestrichen
- Einfügen von Kommentaren
- Erstellen eines Musterbriefes (mit Firmenlogo, nummerierter Liste und Tabelle)
- Anlegen von Kopf- und Fusszeilen
- IncludeText Feld für Gruppenarbeit benutzen
- Formatvorlagen-Inhalter mit auto-update erstellen
- Druckeinstellungen und -optionen
- Kurszusammenfassung

Empfohlene Dauer für eine Präsenzausbildung (Tage) : 1

Empfohlene Dauer für eine Online Ausbildung (Tage) : 1.2

Präsenzausbildung Preis : 325 CHF

Online Ausbildung Preis : 156 CHF

Online Ausbildung Preis für Studenten : [kontaktieren](#) Sie uns (nur mit Studentenausweis!)

Online Ausbildung Preis (mit Aufzeichnung) : 1625 CHF

Die Preise sind pro Tag pro Teilnehmer ohne Kurs Material, ohne Kurszertifikat, ohne Kursbewertung, ohne Prüfung, ohne Schulungsraum oder computer (diese sind jeweils optional und müssen im Kontaktformular zur Erstellung des Kostenvoranschlags zusätzlich angefragt werden).

Buch

- **Titel :** *MS Word 2003: Briefgestaltung nach DIN-Vorschriften*
- **Autoren :**
- **Seiten :** 87
- **ISBN :**

Tags : ms word kurs, ms word ausbildung, ms word dokumente erstellen, dokumentenschutz, seiteneinrichtungen, kopf- und fusszeilen, kommentaren.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)