

## Word - Grundkurs

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

### Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von Word
- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- Texte mit Bausteinen, Autokorrektur
- Einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
- Einstieg in das Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)
- Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks

### Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse sind Voraussetzung.

### Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

## Dauer

2 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

## Preise

**Die Teilnahmegebühr beträgt 540,00 € (642,60 € inkl. 19% MwSt.)**

Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Pausenverpflegung, Getränke und PC-COLLEGE - Zertifikat.

## Anmeldung

Bitte [online](#) anmelden oder per [Fax](#).

## Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Word - Grundkurs finden Sie [online](#).

## Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer [Seminarübersicht](#).

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an [office@pc-college.de](mailto:office@pc-college.de).

Erstellt am 22.01.2022

## Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Berlin  
Bremen  
Dortmund  
Dresden  
Düsseldorf  
Erfurt  
Essen  
Frankfurt  
Freiburg  
Hamburg  
Hannover  
Jena  
Karlsruhe  
Kassel  
Koblenz  
Köln  
Krefeld  
Leipzig  
Mannheim  
München  
Münster  
Nürnberg  
Paderborn  
Potsdam  
Regensburg  
Saarbrücken  
Siegen  
Stuttgart  
A-Wien  
CH-Basel  
CH-Bern  
CH-Zürich



### Live-Online-Training **PC-COLLEGE** Zentrale Nord, Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin  
Telefon: +49 30 2350000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: berlin@pc-college.de  
Ansprechpartner: Tobias Wöhrle

### **PC-COLLEGE** Zentrale Süd, Stuttgart

Tübinger Straße 7 | D-70178 Stuttgart  
Telefon: +49 711 2364616 | Fax: +49 711 2364618 | E-Mail: stuttgart@pc-college.de  
Ansprechpartner: Sebastian Stoiber-Lipp

### **PC-COLLEGE** Zentrale West, Düsseldorf

Hansaallee 249 | D-40549 Düsseldorf  
Telefon: +49 211 178850 | Fax: +49 211 1788522 | E-Mail: duesseldorf@pc-college.de  
Ansprechpartner: Maria Homa

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter [www.pc-college.de](http://www.pc-college.de)