



FRS-Institut • Bleichstraße 1/3 • 89077 Ulm • Fon 0731 64590 • Fax 0731 64577

Modul 03 MS-Word (15 Tage, 120 Stunden)

Der Teilnehmer lernt die Anwendungsbereiche und den Grundumfang von Word anhand von praktischen Beispielen und Übungen kennen. Er ist in der Lage, Arbeiten mit Word schnell und rationell zu erledigen.

Inhalte:

- ↵ Der Wordbildschirm
 - ↵ Text- und Dokumentgestaltung
 - ↵ Weiterführende Textgestaltung
 - ↵ AutoText
 - ↵ Tabellen und Tabulatoren
 - ↵ Nummerierung, Aufzählung, Gliederung
 - ↵ Formatvorlagen
 - ↵ Objekte einfügen und bearbeiten
 - ↵ Dokumentvorlagen
 - ↵ Grundlagen des Seriendruckes
 - ↵ Formulare erstellen
 - ↵ Felder und Feldfunktionen
 - ↵ Index und Verzeichnisse
 - ↵ Fuß- und Endnoten
 - ↵ Zentraldokumente
 - ↵ Formeln mit dem Formeleditor bearbeiten
-

Voraussetzungen:

PC-Basiskenntnisse; Grundkenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem Windows