Online-Kurs: Word 2013 Einführung

Word 2013 bietet viele neue Funktionen und eine neue Benutzeroberfläche. Sie können diesen Kurs orts- und zeitunabhängig von zu Hause aus am Computer absolvieren.

Inhalt

Word verwenden

- Dokumente öffnen, erstellen und speichern
- Word Optionen, mit dem Menüband arbeiten
- Anzeige, Navigationsbereich und Kontextmenü

Dokumente bearbeiten

- Text eingeben, Symbole und Sonderzeichen
- Text markieren, überarbeiten und löschen
- Textelemente suchen, ersetzen und kopieren

Formatierungen anwenden

- Erweiterte Formatierungen, Absätze und Zeilenwechsel
- Tabulator, Nummerierungen und Aufzählungszeichen
- Formatvorlagen

Tabellen und Objekte

- Tabellen erstellen
- Spalten und Zeilen bearbeiten und formatieren

Seriendruck

- Datenquelle anlegen und verknüpfen
- Seriendruckfelder einfügen und Serienbrief zusammenführen

Ausdruck vorbereiten

- Seite einrichten
- Kopf und Fußzeile
- Seitenansicht und drucken

Im PDF "Einführung_Word_2013" finden Sie eine genaue Beschreibung des Inhalts, einfach am Ende des Artikels downloaden.

Kosten:€ 55.- pro Person

Dauer: 7 Unterrichtseinheiten

Teilnahmebestätigung:

- Voraussetzung: Erfolgreiche Absolvierung des Wissens-Check
- 80% der Fragen müssen richtig beantwortet werden
- Teilnahmebestätigung kann selber ausgedruckt und aufbewahrt werden

Technische Voraussetzungen

- Breitbandinternetzugang
- PC, Notebook oder Tablet mit aktuellem Browser (Internet Explorer, Firefox)
- Lautsprecher

Lernen Sie die EDV-Anwendersoftware Word 2013 kennen!

Word 2013 bietet viele neue Funktionen und eine neue Benutzeroberfläche. Erfahren Sie, wie Sie mit Registern und Menüband, Navigationsbereich und Backstage-Ansichten arbeiten: vom Speichern, öffnen und bearbeiten von Dokumenten über die Gestaltung des Textlayouts durch Formatierungen bis hin zum Einfügen von Grafikobjekten und Tabellen. Lernen Sie auch, wie Sie Ihre Dokumente in anderen Dateiformaten speichern. Nutzen Sie die komfortable Seriendruck-Funktion und die umfangreichen Möglichkeiten bei der Rechtschreibprüfung Ihrer Dokumente.

Information und Anmeldung

Telefonisch oder per E-Mail unter Bekanntgabe von Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail Adresse. Nach Anmeldung erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI.

LFI Burgenland:
Tel.: 02682/702-404, e-mail: lfi@lk-bgld.at

LFI Kärnten:
Tel.: 0463/5850-2513, e-mail: office@lfi-ktn.at

LFI Niederösterreich:
Tel.: 05 0259 26100, e-mail: lfi@lk-noe.at

LFI Oberösterreich:
Tel.: 050/6902-1500, e-mail: tis@lk-ooe.at, jetzt anmelden

LFI Salzburg:
Tel.: 0662/641248, e-mail: lfi@lk-salzburg.at

LFI Steiermark:
Tel.: 0316/8050-1305, e-mail: zentrale@lfi-steiermark.at, jetzt anmelden

LFI Tirol:

Tel.: 05 92 92-1111, e-mail: lfi-kundenservice@lk-tirol.at

LFI Vorarlberg:

Tel.: 05574/400-191, e-mail: lfi@lk-vbg.at

LFI Wien:

Tel.: 01/ 587 95 28-11, e-mail: lfi@lk-wien.at