

Microsoft Word 2007 Teil 1

Einführungsseminar Word 2007

Seminarinhalt

- Dokumente speichern und öffnen
- Text markieren, kopieren und verschieben
- Rückgängig machen und wiederherstellen
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Formatvorlagen neu erstellen, organisieren und bearbeiten
- AutoKorrektur-Optionen steuern
- Textbausteine erstellen
- Listen mit Tabulatoren erstellen
- Suchen und ersetzen
- Überprüfung von Rechtsschreibung und Grammatik
- Kopf- und Fußzeile erstellen
- Seite einrichten
- Thesaurus anwenden

Termine

auf Anfrage

Ort

Seminarräume: Marschweg 81 in Oldenburg