



Word Aufbau

Optimale Lösungen mit dem Textverarbeitungsprogramm

Weiterbildung – wie ich sie will



EB Zürich

Word – Aufbau

Wenn man einmal weiss, wie Word korrekt benutzt wird, kommt schon bald der Wunsch auf, das Programm intuitiver bedienen zu können. Praktische Aufgabenstellungen und das Vernetzen mit anderen Anwendungen ermöglichen einem, Textverarbeitung gerne und effizient einzusetzen.

- Dokument- und Formatvorlagen
- Automatisches Inhaltsverzeichnis
- Änderungen nachverfolgen
- Mehrspaltiger Text
- Serienbrief, -mail
- Tabelle aus Excel einfügen

Software

Windows 10 / Word 2016 (Office 365)

Voraussetzungen

Kurs «Word – Einführung» oder entsprechende Kenntnisse.

Hinweise

In diesem Kurs kann an vorgegebenen Musteraufgaben oder an eigenen Beispielen gearbeitet werden.

Information und Anmeldung

www.eb-zuerich.ch/a2

EB Zürich

Kantonale Berufsschule für Weiterbildung 

Bildungszentrum für Erwachsene BiZE

Riesbachstrasse 11, 8090 Zürich

Telefon 0842 843 844, Fax 044 385 83 29

lernen@eb-zuerich.ch, www.eb-zuerich.ch