

## MS Word 2010

- Inhalte:**
- Grundlagen der Texteingabe und –verarbeitung,
  - Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung vornehmen
  - Mit Tabellen arbeiten
  - Mit Word drucken
  - Illustrationen einfügen und bearbeiten
  - Dokumente verwalten (Entwurfsversionen, Dokumente in Verschiedenen Word-Versionen verwenden)
  - Effizienter Umstieg von Vorgängerversionen auf Word 2010
- Methoden:**
- Theorie Input durch Trainer
  - Übungen
  - Besprechung Ihrer Praxisfälle
- Dauer:** ⌚ 1 Tag