

## MICROSOFT Word

### Tabulatoren und Tabellen (MW1002)

**Nutzen** Sie lernen Text und/oder Zahlen in Tabellen bzw. Listen darzustellen

**Voraussetzungen** Gute Grundlagenkenntnisse in Word

**Kursinhalte**

- | Grundlagen zu Tabstopps
- | Tabstopps erstellen und bearbeiten
- | Einblick in die Tabellenbearbeitung
- | Tabellen erstellen
- | Tabellenstruktur bearbeiten
- | Allgemeine Tabellenbearbeitung
- | Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung

**Dauer** ½ Tag

**Anmeldung**

**Hess GmbH**  
**EDV-Systeme**  
**Schänzle 9**  
**71332 Waiblingen**  
**Tel. 07151/1718-417**  
**Fax. 07151/1718-498**  
**E-Mail: [schulungen@hess-gmbh.de](mailto:schulungen@hess-gmbh.de)**

