Offene Seminare:
MS-Office

Office 365 - Word - Grundlagen



Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ dozentengeleitetem Live-Online-Training
- ✓ qualifizierten, praxiserfahrenen Trainern

Dauer: 2 Tage - 16 UStd.

Preis: € 490,00 zzgl. MwSt.

Zielgruppe

Interessierte aus allen Berufsgruppen, die mit Microsoft Word am Arbeitsplatz oder im privaten Bereich zu tun haben und sich nun gezielt in die Word Grundlagen einarbeiten und ein sicheres Grundwissen aufbauen möchten

Voraussetzungen

- Praktische Erfahrung im Umgang mit einem Windows-Betriebssystem und in der Computer-Bedienung

Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause

- Eigener Laptop / PC / Mac
- Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 MBits/s
- Webcam und Headset oder integrierte Kamera / Mikrofon des PCs / Macs und Kopfhörer

Lernziele

Heute finden Sie kaum noch einen Beruf, in dem nicht Anwenderkenntnisse am PC gefordert werden! Der Computer erleichtert Ihnen in Ihrer täglichen Arbeit viele Arbeitsschritte. Sie müssen in der beruflichen Praxis den Umgang z.B. mit Word als Textverarbeitungsprogramm sicher beherrschen. In diesem Lehrgang lernen Sie die notwendigen Grundlagen.

Methoden

Ein anspruchsvoller Unterricht vermittelt Ihnen nachhaltiges Wissen. Im trainergeführten Onlineunterricht sind Sie in unserer virtuellen Lernumgebung live und interaktiv mit anderen Lernenden und Ihrem*r Trainer*in verbunden.

Zeugnis

Zertifikat von CBW

Unterrichtszeiten

9:00 - 16:30 Uhr

Sonstiges

Dieses Seminar ist für Privatpersonen von der MwSt. befreit.

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Inhouse Schulung buchen. Zudem stellen wir Ihnen nach Ihren Bedürfnissen auch maßgeschneiderte Schulungen für Ihr Unternehmen zusammen.

Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!

CBW College Berufliche Weiterbildung GmbH™

Ihre Qualifizierung:

Inhalte:

Word (Office 365) kennenlernen und erste Schritte
- Word starten und beenden
- Das Word-Anwendungsfenster
- Umgang mit dem Menüband und der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Das Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Die Livevorschau
- Die Steuerzentrale von Word (Backstageansicht)

Grundlagen zur Texteingabe und -bearbeitung

Basiswissen zur Zeichenformatierung
- Überblick über die verschiedenen Formatierungsarten
- Texteffekte verwenden

Auflockern eines Dokumentes mit der Absatzformatierung
- Häufig benötigte Absatzformatierungen kennenlernen und einsetzen
- Aufzählungen und Nummerierungen einsetzen
- Grundlagen zu Tabstopps

Formatvorlagen
- Standardformatvorlagen kennenlernen und anwenden

Elemente in das Dokument einfügen
- Grafiken / Tabellen einfügen und bearbeiten
- Text in Tabellen wandeln und umgekehrt
- SmartArts und Diagramme Basiswissen
- Kopf und Fußzeile für z.B. Seitennummerierung
- Autotexte erstellen und anwenden
- Wasserzeichen einfügen

Das Seitenlayout gestalten
- Seitenränder, Ausrichtung und Größe ändern
- Mit Umbrüchen arbeiten
- Die Silbentrennung durchführen

Erstellen von Seriendruckdokumenten

Briefgestaltung nach DIN 5008

Dokumente überprüfen
- Die Rechtschreibung und die Grammatik prüfen
- Die Autokorrektur-Funktion nutzen

Hilfsmittel zur besseren Darstellung am Bildschirm
- Vorteile der verschiedenen Ansichten
- Hilfsmittel wie Lineal und Navigator kennenlernen
- Zoom Funktion
- Fenstersteuerung in Word und mit Hilfe von Windows

Collaboration- / Cloud- / Online-Funktionen in Word (Office 365)

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: O-36WG