

BILDUNGSANGEBOT

Microsoft Word: Grundkurs in Chemnitz

Microsoft Word zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus. Im Word Grundlagenkurs erwerben Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele die nötigen Kenntnisse, für den effektiven Umgang mit diesem vielseitigen Textverarbeitungsprogramm.

Kursinhalt

Word kennenlernen

- Textverarbeitung mit Word
- Word starten
- Die Benutzeroberfläche kennenlernen
- Das Register DATEI – die Backstage-Ansicht
- Kataloge und die Live-Vorschau
- Text eingeben und korrigieren
- Dokumente speichern
- Hilfe erhalten
- Die Arbeit mit Word beenden
- Dokumente öffnen und Dokumente neu erstellen
- Mit mehreren Dokumenten arbeiten

Text bearbeiten und formatieren

- Text markieren und formatieren
- Automatische Korrekturen die der Texteingabe
- Text verschieben oder kopieren

Absätze formatieren

- Absätze gestalten und ausrichten
- Absatzabstände und Zeilenabstände einrichten
- Absatzeinzug einrichten
- Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen
- Rahmen und Schattierungen

Dokumente gestalten

- Dokumente mit Design schnell gestalten
- Formatvorlagen verwenden
- Text mit Tabstops positionieren
- Illustrationen einfügen, positionieren und gestalten

Das Seitenlayout gestalten

- Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern
- Text in Spalten setzen
- Umbrüche einfügen
- Die Silbentrennung durchführen
- Den Seitenhintergrund gestalten

Tabellen erstellen und formatieren

- Tabellen, Zeilen und Spalten einfügen
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern
- Tabelleninhalte oder Tabellenteile löschen

- Tabelle und Zelleninhalte ausrichten
- Tabellen formatieren

Dokumente überprüfen

- Die Dokumentenvorschau verwenden
- Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen

Dokumente drucken

- Die Druckvorschau verwenden
- Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen

Zielgruppe

Unser Seminar wendet sich an Anwender, welche noch nie mit Word gearbeitet haben oder Ihre Grundkenntnisse auffrischen möchten.

Voraussetzungen

Vorkenntnisse in MS Word sind nicht erforderlich. Gute Kenntnisse in einem anderen Office-Programm sind von Vorteil.

Trainerprofil

Ihr Trainer verfügt über umfassendes Know-how in der praktischen Anwendung des Programms sowie über mehrjährige Schulungserfahrung in der Aus- und Weiterbildung.

Seminardauer

2 Tage (16 Unterrichtseinheiten (1 UE=45 Minuten))

Rabatt

Bei Anmeldung bis mindestens 6 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir Ihnen einen Frühbucherrabatt in Höhe von 10 %.

Anmerkung

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

Termine

23.01.20, 09:00 Uhr - 24.01.20, 15:30 Uhr
 19.03.20, 09:00 Uhr - 20.03.20, 15:30 Uhr
 28.05.20, 09:00 Uhr - 29.05.20, 15:30 Uhr
 16.07.20, 09:00 Uhr - 17.07.20, 15:30 Uhr
 17.09.20, 09:00 Uhr - 18.09.20, 15:30 Uhr
 19.11.20, 09:00 Uhr - 20.11.20, 15:30 Uhr

Anbieter

bsw GmbH

Ort

bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH
 Kantstraße 4 - 8
 09126 Chemnitz

Ansprechpartner

Evelyn Brinzan
 +49 (351) 4250290

Preis

399,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer
 474,81 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer

