

Kursbeschreibung

Kurstitel

Word für (Wieder)-Einsteiger

Das bietet der Kurs

- ✓ Grundlagen der Textverarbeitung kennenlernen
- ✓ Mit Formatierungen Texte professionell gestalten
- ✓ Weitere Inhalte, wie Grafiken und Tabellen für die Textgestaltung nutzen
- ✓ Designs und Seitenlayouts für individuelle Textdokumente anwenden

Ausschreibungstext:

Dieser Kurs ist für alle Interessenten geeignet, die in die Textverarbeitung einsteigen oder die nach längerer Abwesenheit von der Arbeitswelt wieder am Berufsleben teilnehmen wollen.

In dem Grundlagen-Seminar erlernen Sie den kompetenten Umgang mit der Office-Anwendung. Erfahren Sie, wie Sie mit Word professionelle Dokumente erstellen und bearbeiten können, wie Sie Formatierungen anwenden, Tabellen und Listen einsetzen und mit Designs und Formatvorlagen individuelle Texte gestalten können.

Kursinhalte:

- Erste Schritte in Word
- Texte und Absätze formatieren
- Tabstopps, Aufzählungen und Nummerierungen einsetzen
- Tabellen und Grafiken einfügen
- Designs nutzen und Seitenlayout anpassen
- Formatvorlagen anwenden
- Kopf- und Fußzeilen individuell gestalten

Interne Informationen für den Veranstalter:

Ziel:

Grundlegende Kenntnisse über das Programm vermitteln und einen Einblick in weiterführende Funktionen des Programms geben.

Durchführung:

Präsenzkurs oder Online

Besonderheit:

keine

Vortragsdauer:

empfohlene UE: 8 - 9 (6 - 6:45 Stunden)

Vortragstermine:

individuell