

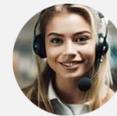
MS Word – Basis

Effizientes Arbeiten und professionelle Dokumentgestaltung mit Microsoft Word



 Kurs ID: WORDGL  Dauer: 1 Tag  ab: € 520,00 zzgl. MwSt.

In diesem praxisorientierten Kurs erwerben Sie das notwendige Wissen, um eigenständig mit den grundlegenden Funktionen von MS Word zu arbeiten und Schriftstücke unter Verwendung gängiger Formatierungsoptionen zu erstellen und zu bearbeiten. Sie lernen, wie Sie Textdokumente effizient formatieren, Absätze gestalten und die verschiedenen Stiloptionen optimal nutzen. Darüber hinaus werden Sie mit den grundlegenden grafischen Gestaltungsmöglichkeiten von Word vertraut gemacht, wie zum Beispiel der Einsatz von SmartArts und das Einfügen von Screenshots. Der Kurs umfasst zudem die Nutzung von Arbeitserleichterungen und Assistenten, die Ihre tägliche Arbeit mit Word erheblich vereinfachen. Am Ende des Kurses werden Sie in der Lage sein, professionell gestaltete und strukturierte Dokumente zu erstellen, die sowohl optisch ansprechend als auch funktional sind.



Sie haben Fragen?

+43 50 4510-0

Mo-Do 8-17 Uhr, Fr. 8-14 Uhr

Kursdetails



tecTrain ist ein zertifiziertes Schulungsinstitut nach Ö-Cert, dem Qualitätsrahmen für die Erwachsenenbildung in Österreich

Kursinhalte

- Einführung und Grundlegendes
 - Kennenlernen der Programmoberfläche von Word
 - Programmoberfläche individuell anpassen

- Textverarbeitung
 - Texteingabe und Korrekturen vornehmen
 - Text suchen und ersetzen
 - Kopieren, Ausschneiden und Einfügen
 - Arbeiten mit Tabstopps
 - Nummerierungen und Aufzählungen erstellen und anpassen
- Dokumentenmanagement
 - Dokumente öffnen, speichern und neu erstellen
 - Nutzung der Office-Zwischenablage
 - Arbeiten mit mehrseitigen Dokumenten: Navigation und Verwaltung
- Seitenlayout und Formatierung
 - Seitenlayout einstellen und anpassen
 - Zeichen- und Absatzformate anwenden und verwalten
 - Rahmen und Schattierungen verwenden
 - Kopf- und Fußzeilen einfügen und gestalten
 - Seitenlayout und Druckoptionen konfigurieren
- Grafische Elemente und Tabellen
 - Grafische Objekte einfügen: Bilder, Grafiken und SmartArt
 - Tabellen erstellen, formatieren und bearbeiten
- Formatvorlagen und Schnellbausteine
 - Basisinformationen zu Formatvorlagen und deren Anwendung
 - Schnellbausteine einsetzen und nutzen
- AutoKorrektur und Erweiterte Funktionen
- Zusammenarbeit und Cloud-Nutzung
- Nützliche Tipps und Tricks für die Praxis

Voraussetzungen

Allgemeiner Umgang mit Windows.

Zielgruppe

Personen, die den grundlegenden Umgang mit MS Word effizient und praxisorientiert erlernen wollen.

Abschluß

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.