

Word – Basis/Grundkurs

Das Erfassen und Gestalten von Texten ist die Grundlage vieler weiterführender Arbeitsaufgaben. Wer sich mit Word auskennt, kann deshalb Zeit und Nerven sparen. Lassen Sie sich Schritt für Schritt an die Möglichkeiten der Textverarbeitung heranführen und begeben Sie sich so auf den Weg zur professionellen Gestaltung von Dokumenten.

Inhalt

- Word-Anwendungsfenster und die allgemeine Bedienung kennenlernen
- Grundlagen der Textbearbeitung verstehen
- Texteingabe- und –Bearbeitungsfunktionen anwenden
- Elemente in den Text einfügen, wie z. B. Tabellen, Grafiken, Diagramme, Bilder
- Texte formatieren
- Tabulatoren und Tabellen einsetzen
- Seitenlayout gestalten und Texte drucken
- Textbearbeitung mit AutoKorrektur und Schnellbausteinen erleichtern
- Überblick über Format- und Dokumentvorlagen erhalten

Ziele

- Effektive Methoden zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten kennenlernen
- Vielfältige Möglichkeiten der Textformatierung einsetzen

Methodik:

- Demonstrationen
- Gemeinsames Erarbeiten der Inhalte
- Individuelle PC-Übungs-Sequenzen
- Moderation
- Präsentationen
- Transfer in die eigenen Aufgabenstellungen/die eigene Arbeitspraxis

Teilnehmendenkreis: Firmeninternes Seminar / offen / Teilnehmende mit PC-Grundkenntnissen

Dauer: 1 Präsenz-Tag

Teilnehmende: max. 8 Teilnehmende

Ansprechpartner: Angela Görwitz, +49 (30) 700 150 530, E-Mail: Angela.Goerwitz@yellowpark.de

