Microsoft Word 365/ 2024/ 2021/ 2019 - Grundlagenseminar

Kursnummer: 5800

Ziele

Das Seminar "Microsoft Word 365/ 2024/ 2021/ 2019 - Grundlagenseminar" richtet sich an Office-Anwender und deckt die grundlegenden Aspekte der Arbeit mit Textdokumenten in Microsoft Word ab. Du wirst lernen, wie man Dokumente erstellt und verwaltet, Zeichen und Absätze formatiert, grafische Elemente einfügt, mehrseitige Dokumente gestaltet, Tabellen erstellt und die Texterstellung automatisiert. Außerdem wirst du erfahren, wie man Serienbriefe erstellt und bearbeitet. Im Seminar lernst du die Benutzeroberfläche, die Anpassung des Menübands und der Symbolleiste für den Schnellzugriff, die Erstellung und Formatierung von Texten, die Korrektur von Tippfehlern, das Einfügen von Bildern und SmartArt-Grafiken sowie die Arbeit mit Tabellen kennen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Automatisierung von Prozessen durch Autokorrektur, AutoText und Schnellbausteine. Du wirst auch die Funktionen zur Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Erstellung von Inhaltsverzeichnissen, Einfügen von Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen und das Hinzufügen von Logos beherrschen. Es wird vorausgesetzt, dass du grundlegende Erfahrungen im Umgang mit der Windows-Benutzeroberfläche hast, um das Seminar erfolgreich absolvieren zu können.

Inhalt

1. Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
2. Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung
3. Dokument- und Formatvorlagen verwenden und erstellen
4. Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
5. Dokumente verwalten und drucken
6. Texteingabe automatisieren
7. Serienbriefe erstellen
8. Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen (z.B. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung)
9. Mehrseitige Dokumente gestalten (z.B. Inhaltsverzeichnis sowie Kopf- und Fußzeilen)

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

Informationen

Inhalte im Überblick:

- 9 Module
- 3 Lernvideos
- 5 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

Microsoft Word 365/ 2024/ 2021/ 2019 - Grundlagenseminar

Kursnummer: 5800

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de