

Microsoft Word 2016/2019 – Einführungskurs

Überblick

In diesem Kurs lernen die Kursteilnehmer/-innen anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word.

Die Teilnehmer/-innen lernen, Dokumente zu gestalten (kurze Korrespondenzen oder längere Texte).



Dauer:
5 Tage



Preis:
100 % gefördert durch Arbeitsagentur/Jobcenter

Bildungsart

Office

Kursinhalt

Grundkenntnisse Word

Arbeitsoberfläche und Bedienung:

- Menüleiste, Symbolleisten, Tastatur
- Arbeitsoberfläche anpassen
- Aufgabenbereich nutzen
- Dokumente erstellen und speichern
- Dokumente öffnen und suchen

Grundlagen der Textverarbeitung:

- Texteingabe und Textkorrektur
- Smarttags verwenden
- Zeilen-, Absatz- und Seitenwechsel
- Texte markieren und bearbeiten
- Autokorrektur und Rechtschreibprüfung benutzen
- Sonderzeichen einfügen
- Texte und Zeichen suchen und ersetzen

Grundlagen der Formatierung:

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen
- Tabulatoren setzen und verändern
- Seitenränder und Papierformate

Weiterführende Textgestaltung:

- Seitenzahlen einfügen

- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Abschnitte einfügen

Tabellen erstellen und Text eingeben:

- Tabellen erstellen und Tabelle zeichnen
- Bewegen und markieren in der Tabelle
- Texteingabe, Zeilen- und Absatzwechsel
- Zeilen und Spalten löschen / hinzufügen
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern

Datenaustausch und Verknüpfungen:

- Exceltabellen einfügen
- Dateneingabe in Exceltabellen
- Exceltabellen verknüpfen

Dokumente drucken:

- Seitenansicht nutzen
- Druckoptionen verwenden
- Druckaufträge kontrollieren

Voraussetzungen

Es sollten grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC vorhanden sein.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word haben.

dama.go GmbH Cottbus

Schloßkirchstraße 2

03046 Cottbus

Phone: 0355 86950060

Email: angelika.fechner@damago.de

