NEXIO Online Akademie GmbH

Textverarbeitung mit Microsoft 365 Word - Grundlagen

Word Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 888 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Microsoft Office® ist mit Abstand das am weitesten verbreitete Office-Programm in Deutschland und wird in den meisten Unternehmen genutzt. Die Textverarbeitung mit Microsoft Word gehört dabei zu den häufigsten Anwendungen und gilt damit auch als wichtigste Qualifikation. Dieser Kurs beschäftigt sich mit den Grundlagen wie der Benutzeroberfläche, Textbearbeitung und -formatierung, Serienbriefen und mehr. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. MS Word kennenlernen

Du lernst die Benutzeroberfläche von Word mit Menüband, Ansichten und Statusleiste kennen. Dabei erstellst Du erste Dokumente und speicherst sie.

2. Grundlegende Techniken

Hier übst Du grundlegende Techniken wie Text eingeben, markieren, kopieren und verschieben. Auch das Rückgängigmachen von Aktionen und die Navigation im Dokument gehören dazu.

3. MS Word individualisieren

Du passt Word an Deine Arbeitsweise an, etwa über die Symbolleiste für den Schnellzugriff, Optionen und AutoKorrektur. So arbeitest Du schneller und komfortabler.

4. Textarbeit

Du bearbeitest Texte effizient mit Suchen und Ersetzen, Sonderzeichen und Aufzählungen. Außerdem lernst Du den Umgang mit Zwischenablage und Formatübertragung.

5. Text, Absätze und Dokumente formatieren

Hier formatierst Du Zeichen, Absätze und ganze Dokumente mit Schriftarten, Einzügen, Abständen und Tabstopps. Auch Rahmen und Schattierungen setzt Du gezielt ein.

6. Seitenlayout

Du richtest Seitenränder, Papierformat und Ausrichtung ein und fügst Seiten- und Abschnittsumbrüche ein. So bringst Du Dokumente in eine saubere Seitenstruktur.

7. Dokumentvorlagen

Du arbeitest mit Dokumentvorlagen, um wiederkehrende Dokumente einheitlich zu erstellen. Eigene Vorlagen legst Du an und nutzt sie für neue Dokumente.

8. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

Hier fügst Du Kopf- und Fußzeilen ein, gestaltest sie und ergänzt automatische Seitenzahlen. Du lernst auch, eine abweichende erste Seite festzulegen.

9. Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten

Du fügst Bilder, Formen, SmartArts und Textfelder ein und bearbeitest Größe, Position und Textumbruch. So ergänzt Du Dokumente sinnvoll mit grafischen Elementen.

10. Arbeiten mit Tabellen

Du erstellst Tabellen, fügst Zeilen und Spalten ein und formatierst sie mit Rahmen und Schattierung. Auch das Umwandeln von Text in Tabellen wird behandelt.

11. Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Mit dem Seriendruck erstellst Du Briefe, Umschläge und Etiketten für mehrere Empfänger. Du verbindest dazu ein Hauptdokument mit einer Adressliste.

12. Korrekturhilfen, Drucken

Du nutzt Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Thesaurus und Silbentrennung. Abschließend bereitest Du Dokumente mit der Druckvorschau für den Druck vor.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Windows und Internet sowie grundlegende Deutschkenntnisse (B1) sollten vorhanden sein.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Sekretär, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen