

Word Grundlagen



Beschreibung: Online-Treffen per Zoom. Unterlagen, Übungen, Nachschlagewerk sowie Hilfestellung durch den Trainer über die Lernplattform Ilias.

Themen:

- Programmoberfläche und Bedienung
- Text markieren, kopieren und verschieben
- Dokumente speichern und öffnen
- Rückgängig machen und wiederherstellen
- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Formatvorlagen zuweisen, bearbeiten und neu erstellen
- Formatvorlagen organisieren
- Autokorrektur-Optionen steuern
- Textbausteine (Auto Texte) erstellen
- Einfache Listen mit Tabulatoren
- Kopf- und Fußzeile erstellen
- Seriendruck
- Dokumente drucken

Zu den Selbstlerneinheiten und Übungen gelangen Sie über Ihren Browser direkt auf unsere Online-Lernplattform.

Bitte planen Sie hierfür Zeit ein.

Zielgruppe: Interessierte gewerbliche & kaufmännische Beschäftigte

Voraussetzungen: Für die Teilnahme an diesem Online-Seminar

benötigen Sie Microsoft Excel ab 2007, ein Notebook (oder einen PC) mit Internet-Zugang und Browser. Zur Videokonferenz benötigen Sie ein Headset und Webcam (oder etwas Gleichwertiges).

Termine: Auf Anfrage

Preis: Auf Anfrage

Ort: ma-co Digital
online Seminar

Anmeldung: Bitte schriftlich per E-Mail an:
anmeldung@ma-co.de

Besonderheiten: Zeitbedarf: 3 x 90 Minuten Videokonferenz | Vor- und Nachbereitung über die Lernplattform ca. 20 Stunden

Gleichstellung

Es ist für ma-co selbstverständlich, dass für alle Aktivitäten und in allen Angeboten alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen werden. Dies gilt für den Kreis der Teilnehmer (m/w/d) ebenso wie für die Trainer (m/w/d) und für alle anderen denkbaren Kontakte. Zu Gunsten der besseren Lesbarkeit wird nur der allgemeine maskuline Plural verwendet.