



MS Word eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie das Textverarbeitungsprogramm Word und beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Basics bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit professioneller Software alles erreichen können (Eingaben von Texten, Formatierungen von Dokumenten, Einfügen von Tabellen, Bildern und Zeichnungsobjekten, fortgeschrittene Funktionen wie Vorlagen, Serienbriefe und das Verwalten langer Dokumente...).

Zielgruppe

Das Angebot ist für alle Benutzer:innen, die Grundlagen von Word erlernen bzw. wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu Word. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Inhalte



Grundkenntnisse

- Entdecken Sie Word und vervollständigen Sie einen einfachen Text
- Formatieren Sie Ihre Texte
- Gestalten Sie Absätze, ordnen Sie den Text neu an
- Seitenlayout, Seitenzahlen und Druck
- Tabstopps und Listen verwalten
- Entdecken Sie produktive und unverzichtbare Funktionen



Vertiefung

- Automatisieren Sie – Vermeiden Sie mühsames Eingeben von Daten
- Fügen Sie eine Tabelle in einen Text ein
- Bereichern Sie Ihre Texte mit Grafikobjekten
- Bedrucken Sie einen Umschlag oder erstellen Sie einen Serienbrief



Fortgeschritten

- Beherrschen Sie den Umgang mit Designs, Formatvorlagen und Vorlagen
- Wagen Sie sich an lange Dokumente
- Stellen Sie Ihre langen Dokumente fertig
- Arbeiten Sie mit anderen Benutzern zusammen
- Noch mehr ...



UseCases Office 2019



Zusatzinhalt

Umfassendes Online-Buch bzw. Nachschlagedatenbank

Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirol.at