MS Word - Grundlagen

Kursnr.
23BTDE0145

Kurstermin
08.07.2024 bis 11.07.2024

Unterrichtsdetails
Mo-Fr 08:30-11:45
16 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort
BFI Wien
Alfred-Dallinger-Platz 1
1030 Wien

Lernformat
Präsenz

Preis
€ 390,-

Förderpreis
€ 90,-

Alle Preise inkl. 10% USt.
Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
24BTDE0156	14.10.2024 bis 23.10.2024	Mo-Fr 08:30-11:45	Präsenz
24BTDE0158	14.11.2024 bis 19.11.2024	Mo-Fr 08:30-11:45	Präsenz

Das erwartet Sie

Briefe, Berichte oder Etiketten - ohne Microsoft Word funktioniert der Büroalltag nicht mehr. In praxisnahen Übungen stellen wir Ihnen die grundlegenden Funktionen vor und zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Texte mit Formatierungsfunktionen bearbeiten, souverän Serienbriefe erstellen, Tabellen verwenden und die Rechtschreibprüfung effizient einsetzen.

Alle Informationen in dem Dokument sind zur unverbindlichen Information ohne Anspruch auf Korrektheit und Vollständigkeit sowie ohne Gewähr anzusehen.

Inhalte

- Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente
- Mit Dokumenten arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern
- Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen
- Formatierungen
- Seiten einrichten
- Tabellen verwenden
- Bilder und gezeichnete Objekte einfügen
- Dokumente für den Druck als Serienbrief oder Etikett vorbereiten
- Rechtschreibprüfung

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie beherrschen die Grundfunktionen der Textverarbeitung vom einfachen Schriftstück über komplexe Formatierungen bis zum kompletten Serienbrief.
- Sie sind auf das ICDL®-Prüfungsmodul "Textverarbeitung" optimal vorbereitet.

Wir empfehlen Ihnen im Anschluss an dieses Seminar den Besuch von "MS Word - Advanced".

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Arbeit am PC entsprechend dem Seminar "Computer-Grundlagen mit MS Windows".

Zielgruppe

Personen, die Texte am PC erstellen und/oder sich auf die ICDL®-Prüfung "Textverarbeitung" vorbereiten wollen.

Bitte beachten Sie

Wordkurse bieten wir auch als E-Learning an! Lernen Sie zeit- und ortsunabhängig zum Beispiel von Ihrem Homeoffice aus und sparen dabei auch noch Kurskosten!

Alle Informationen in dem Dokument sind zur unverbindlichen Information ohne Anspruch auf Korrektheit und Vollständigkeit sowie ohne Gewähr anzusehen.