

MS Word - Grundlagen

 Kursnr.
 2015BTDE600014


Kurstermin

 03.11.2015 bis 06.11.2015

Unterrichtsdetails

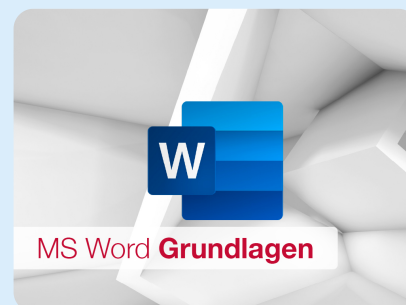
 Di,Mi,Do,Fr 08:30 - 11:45
 16 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort

 Alfred-Dallinger-Platz 1
 1030 Wien

Lernformat

Präsenz



Preis

€ 320,-

Förderpreis

€ 80,-

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
23BTDE0143	19.02.2024 bis 22.02.2024	Di,Mi,Do,Fr 08:30 - 11:45	Präsenz
23BTDE0141	28.02.2024 bis 11.03.2024	Di,Mi,Do,Fr 08:30 - 11:45	Präsenz
23BTDE0144	15.05.2024 bis 21.05.2024	Di,Mi,Do,Fr 08:30 - 11:45	Präsenz
23BTDE0145	08.07.2024 bis 11.07.2024	Di,Mi,Do,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.

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 ECDL®-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 ECDL®-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!