Microsoft Word – Grundlagen

Assistenz und Officemanagement | Digitale Kompetenz und KI

Sie erlernen einen strukturierten Einstieg in die Textverarbeitung mit Microsoft Word. Nach Beendigung des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre geschäftliche und persönliche Korrespondenz zu bewerkstelligen.

Inhalte:

Word Grundlagen

- **Die Oberfläche kennen lernen**
- **Dokumente erstellen und speichern**
- **Text markieren und bearbeiten**
- **Rückgängig machen und wiederherstellen**

Automatisches Formatieren

- **Die Hilfe anwenden**
- **AutoKorrektur verwenden**
- **AutoFormat verwenden**
- **Suchen und ersetzen**

Bearbeiten und Formatieren

- **Zeichenformatierung**
- **Absatzformatierung**
- **Format übertragen**
- **Tabulatoren**

Der fertige Brief

- **Rechtschreibung und Grammatik prüfen**
- **Den Thesaurus verwenden**
- **Seite einrichten**
- **Kopf- und Fußzeilen erstellen**
- **Dokumente drucken**

Methoden:

Um das Lernziel zu erreichen und die geplanten Inhalte zu vermitteln, haben unsere Dozent:innen die Freiheit, geeignete Methoden und Sozialformen zu nutzen, um neues Wissen zu vermitteln. Lerninhalte werden mithilfe geeigneter Fachliteratur vermittelt und sinnvolles Übungsmaterial wird bereitgestellt. Bei technischen Schulungen wird Soft- und Hardware auf dem aktuellen Sachstand verwendet und durch geeignete Multimediageräte (Beamer, Touch-Screen-Fernseher, Whiteboard) ergänzt. Es werden Evaluationsphasen vom Dozent:innen eingebaut, um den Lernerfolg der Teilnehmer:innen zu begleiten und zu reflektieren.

Kurs-ID:

TP-0267

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich in erster Linie an Textverarbeitungseinsteiger:innen, ist aber auch hervorragend für Umsteiger:innen aus älteren oder anderen Textverarbeitungsprogrammen geeignet.

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

Zu unseren Inhouse-Seminaren