



Nestor Online Campus

Textverarbeitung mit Word

Grundlegende Techniken

Ziele

Der Kurs »Textverarbeitung mit Word - grundlegende Techniken« bietet Einsteigern und Auffrischern einen fundierten Überblick zu den wichtigsten Funktionen und Anwendungen in Microsoft Word. In diesem Grundlagenkurs erlernen Sie anhand ausgewählter Beispiele, wie Sie Vorlagen erstellen, Texte formatieren und bearbeiten und Dokumente ansprechend repräsentativ gestalten. Dabei spielt es übrigens keine Rolle, ob es sich um kurze Briefe oder umfangreichere Schriftstücke handelt. Für den leichten Einstieg in MS Word erhalten Sie darüber hinaus umfassend praxisnahe Tipps und Tricks sowie anschauliche Anleitungen.

Inhalte

- » Einblicke in die Arbeitsoberfläche und Einstellungen
- » Bearbeitung und Korrektur von Texten
- » Textgestaltung unter Einbindung von Grafiken und Designs
- » Arbeit mit der MS-Office-Zwischenablage
- » Nummerierung und Aufzählung
- » Tabellen und Tabulatoren
- » Erstellung und Nutzung von Textbausteinen
- » Nutzung von Kopf- und Fußzeilen sowie automatischen Seitennummern
- » Erstellung von Vorlagen und Geschäftspapier
- » Vergleich verschiedener Versionen und Kompatibilität

Zielgruppen

Dieser Word-Kurs richtet sich an alle Einsteiger und unerfahrenen Word-Nutzer, die das Programm im Rahmen der privaten und beruflichen Arbeit intensiver anwenden und davon profitieren möchten. Der Kurs ist genau die richtige Wahl für alle, die die grundlegenden Elemente von Word anhand greifbarer Beispiele vertiefend kennenlernen wollen.

Förderung

Es gibt eine Vielzahl individueller Möglichkeiten. Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.

Dauer

Vollzeit: 4 Wochen

160 Unterrichtseinheiten

Teilzeit: 6 Wochen

160 Unterrichtseinheiten

Zertifikat

telc-Zertifikat

Zertifikat Nestor Online Campus

Kursform

Online

Kontakt

campus@nestor-bildung.de

030 587 65 36 24

nestor-bildung.de