

MS Word Grundlagen - alle Versionen

In unseren Word-Grundkursen lernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word in allen Versionen. Egal, ob Sie Word 2016, 2019 oder 365 verwenden, wir vermitteln Ihnen das nötige Wissen, um Dokumente ansprechend zu gestalten, sei es für kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Kenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows

Ihr Nutzen

Sie können Dokumente erstellen und gestalten, mit den wichtigsten Funktionen effizient arbeiten, Ihre Texte speichern und drucken. Nutzen Sie Word 2016/2019/365 professionell!

In der neuen MS Word Version 2016/2019/365 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Word Versionen grundlegend geändert. Im Word 2016/2019/365 Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word.

Schwerpunkte

Allgemeines zu Word 2016/2019/365

- | Arbeiten mit der Multifunktionsleiste
- | Arbeitsoberfläche von Word 2016/2019/365
- | Dokumentvorlagen - Texte mit Vorlagen erstellen
- | Backstage-Ansicht - öffnen und speichern / Dateitypen
- | Texte auswählen, bearbeiten und formatieren
- | Umgang mit der Office-Zwischenablage
- | Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern

Formatierung

- | Zeichenformatierung - Schriftarten und weiteres
- | Absatzformatierungen - Zeilenwechsel, Tabulatoren, Abstände, Einzüge
- | Seitenformatierung /-layout anpassen
- | Kopf- und Fußzeilen, Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen
- | Formatvorlagen verwenden

Tabellen

- | Tools
 - | Painter
 - | Schnellbausteine erstellen, speichern und schnell nutzen
 - | Diagramme und Illustrationen einfügen und bearbeiten
-

Dokumente überprüfen, abschließen und drucken

- | Rechtschreibprüfung, Synonyme, Silbentrennung und Übersetzung
- | Seitenansicht, Druckoptionen und Druck
- | PDF-Funktionen und erweiterte Bearbeitung

Einige Neuheiten in Word 2016/2019/365

- | NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen
- | NEU: Anbindung an den Sharepoint Server
- | Dokumente gemeinsam bearbeiten
- | Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

Termine

Online-Session

14.05.2025 - 15.05.2025

650,00 EUR (0% USt.)

Dauer

2 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

2.300,00 EUR (0% USt.)

Bei Präsenzveranstaltungen zzgl. Fahrtkosten und ggf. Übernachtungskosten. Online ohne weitere Kosten.

zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN

max. 12 Teilnehmer

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Ansprechpartner



Matthias Lutz

Tel: +49 911 95117-545

matthias.lutz@grundig-akademie.de



Adina Buhl

Tel: +49 911 95117 251

adina.buhl@grundig-akademie.de