

MS Word 2016/2019/365 Grundlagen

In der neuen MS Word Versionen 2016/2019/365 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Word Versionen grundlegend geändert. Im Word 2016/2019/365 Grundkurs setzen Sie Formatvorlagen effektiv ein und gestalten Briefe und andere Dokumente nach Ihren Vorstellungen. Word 2016/2019/365 erleichtert Ihre Arbeit durch die Verwendung von Tabellen und Sie erfahren mehr über den Umgang mit Grafiken und Vorlagen.

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. Sie lernen, Word Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

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

Nürnberg

15.05.2023 - 16.05.2023 560,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Online-Session

26.07.2023 - 27.07.2023 560,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

Nürnberg

23.10.2023 - 24.10.2023 560,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

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.

1.700,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,50 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück,
 zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km
 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



Amelie Bauer

Tel: +49 911 95117-236

amelie.bauer@grundig-akademie.de
