

Workshop Microsoft Word Basic

Grundlagen für EinsteigerInnen



Für wen ist der Workshop Microsoft Word geeignet?

- Fach- und Führungskräfte und alle, die mit der professionellen Nutzung von Word ihren Arbeitsalltag erleichtern wollen.
- Für diesen Workshop sind grundlegende PC- und Windows-Kenntnisse erforderlich.

Microsoft Word ist das meistgenutzte Textverarbeitungsprogramm

Ob beruflich, privat oder im Studium: Die Office-Anwendung Word gehört einfach zum Alltag. So bekannt Microsoft Word auch ist, so viele Geheimnisse stecken auch in diesem gut durchdachten Programm. In diesem Workshop erfährst du, welches die wichtigsten Funktionen und Grundlagen von Word sind und wie du sie nutzen kannst, um Texte und Dokumente effizient und professionell zu erstellen und zu bearbeiten.

Ziel des Workshops ist, mit diesem Tool professionell umzugehen und die grundlegenden Funktionen in Word zu kennen. Nach dem Workshop weißt du, wie Du mit Word Dokumente anlegst, formatierst, gestaltest und optimierst sowie Tabellen erstellst und Diagramme und Grafiken einfügst.

Inhalte des Workshops (Zweitägig in Präsenz, 4 x 2 Stunden als E-Workshop) u.a.:

- Arbeitsoberfläche
- Textbearbeitungsgrundlagen
- Textgestaltung
- Formatierung
- Grafiken einfügen
- Tabellen erstellen
- Dokumentverwaltung
- Drucken
- Autotexte
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Suchen und Ersetzen
- Platzhalter
- Ausdrücke
- Umstellen von Text
- Praktische Tipps und Tricks

Für den Workshop ist die Teilnahme von min. 4 bis max. 12 Personen erforderlich.

Teilnehmende nutzen während der Veranstaltung einen eigenen PC, Notebook oder MAC, auf dem Microsoft PowerPoint installiert ist.

Basis für den Workshop ist der Zugang zum Internet.

