

Microsoft Word: Grund- und Aufbaukurs

Inhouse Schulung

Grund- und Aufbaukurs können einzeln gebucht werden

Zielgruppe

RKU Mitarbeitende mit ersten Erfahrungen mit Word

Nutzen

- Kennenlernen der grundlegenden Funktionen und Schaltflächen von Word
- Optimierung der Textverarbeitung und Vorlagenerstellung
- Praxisnahe Vermittlung von Einstellungen zu Seitenlayout und Formatierungen

Thema

Microsoft Office Word ist eines der am häufigsten eingesetzten Textverarbeitungsprogramme in Unternehmen. Die effiziente Nutzung der Software schafft in der Erstellung von Vorlagen, Formularen und Protokollen einen entscheidenden Benefit für den Arbeitsalltag. Zu wissen, welche Funktionen und Einstellungen an welcher Stelle vorzunehmen sind, schafft nicht nur eine Zeitersparnis, sondern steigert auch die technische Affinität im Umgang mit Format- sowie Dokumentenvorlagen.

Ziele

Die Teilnehmer*innen lernen die Schaltoberfläche vertiefend kennen und erweitern ihre Kenntnisse in der Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung. Zudem legen sie den Fokus auf die Voreinstellung und das Kopieren und Ausschneiden von grafischen Elementen. Im Rahmen des praktischen Übens erhalten die Teilnehmer Zeit um individuelle Fragen, die sich aus Ihrer täglichen Arbeit ergeben, zu stellen.

Dozent

Michael Hölldobler; freiberuflicher Dozent für MS Office Schulungen

Termine

Freitag, 16.02.2024; von 08:00 bis 12:15 Uhr: MS Word Grundkurs

Freitag, 15.03.2024; von 08:00 bis 12:15 Uhr: MS Word Aufbaukurs

Ort

RKU, Oberer Eselsberg 45, 89081 Ulm; Raum: EDV-Raum (Bauteil C; 1 Stock)

Kontakt

Email: bildung.fw@rku.de

Telefon: 0731 177- 1602

Kursgebühr

Kostenlose Schulung für RKU-Mitarbeitende

Anmeldeschluss

02.02.2024

Maximale Teilnehmerzahl: 14

Kursinhalte

Grundkurs:

- Elemente und Ansichten des Word-Programmfensters
- Befehlsgruppen und Schaltflächen des Menübandes und der Schnellzugriffsleiste
- Menüs und Schaltflächen individuell anpassen
- Word Dokumente erstellen, Texte eingeben, Speichern und Drucken
- Zeichen und Texte in Word formatieren
- Lesbarkeit eines Word-Dokumentes mittels Absatzformatierung erhöhen
- Grafische Elemente in ein Dokument einfügen
- Seitenlayout gestalten

Aufbaukurs:

- Kurze Wiederholung Teil I
- Seriendruckdokumenten
- Kopf- und Fußzeilen in Word einrichten
- Formale Elemente in der Dokumentenerstellung
- Hyperlinks innerhalb / zu externen Dokumenten einbinden

Methoden

Vortrag, praktisches Arbeiten im Programm