



MS Word für Azubis / Online-Kurs Word 2013/2016/2019 professionell nutzen

Ziel

Azubis starten an ihrem Ausbildungsplatz meist mit Word-Basiskonntnissen aus der Schule. Damit sie im Job aber wirklich punkten können, bedarf es weiterer Kenntnisse. Denn das Nutzen, Erstellen und Formatieren von professionellen Dokumenten (z. B. Angebote, Formulare, Seriendruck) fordert von den frisch gebackenen Auszubildenden manches ab. Bringen die Azubis das passende Handwerkszeug am PC bereits mit in die Abteilungen, können sich auch die Ausbildungsverantwortlichen schnell auf die Vermittlung des fachlichen Knowhow konzentrieren.

An einem Trainingstag erlernen die Azubis die wichtigsten Techniken, um MS Word professionell einsetzen zu können.

Die Word-Versionen 2013/2016/2019 werden parallel gezeigt.

Inhalt

- Text eingeben und „businessstauglich“ formatieren – mit Schrift- und Absatzformatierung, Einfügen von Objekten, Kopf- und Fußzeilen etc.
- Word-Optionen und Funktionen geschickt einsetzen und Arbeitserleichterungen erreichen - mit Autokorrektur, Autoformatierung, Format- und Dokumentvorlagen etc.
- Text meets Tabelle - Tabulatoren, Word- und Excel-Tabellen, Spalten
- Formulare erstellen und nutzen – einfache standardisierte Dokumente
- das Prinzip Seriendruck – nicht nur für Briefe
- Dokumente im Team teilen und gemeinsam überarbeiten

Zielgruppe

Auszubildende

Termin/Dauer

Montag, 30. Oktober 2023 (08:30 Uhr bis 16:30 Uhr)

Seminargebühr

170 € umsatzsteuerfrei

Ort

Online-Kurs