



MS Word für Azubis

Word 2010/2013/2016 professionell nutzen

Ziel

Azubis starten an ihrem Ausbildungsplatz meist mit Word-Basiskenntnissen 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.

Falls gewünscht können die Azubis gerne ein Beispiel aus dem Unternehmen mitbringen, so dass dieses als Übungsdokument genutzt werden kann. Damit können sich die Azubis schnell mit Word-Aufgaben aus ihrer Unternehmenspraxis vertraut machen.

Der Einsatz der Word-Versionen 2010, 2013 und 2016 wird 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

ca. 10 Teilnehmer/innen

Termin/Dauer

26. Oktober 2020 (08:30 Uhr bis 16:30 Uhr)

Seminargebühr

190 € inkl. Tagesverpflegung und Mittagessen

Ort

hiwentis, Maulbronner Str. 26, 75447 Sternenfels