



MS Word für Azubis

Word 2013 (auch 2016/2019) 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. Das Training basiert auf Word 2013. Der Einsatz der Word-Versionen 2016 und 2019 wird parallel gezeigt.

Inhalt

- Text eingeben und „businesstauglich“ 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

Termine

Do 06.05.2021, 14:00 – 17:15 Uhr (4 UE + 15 Min. Pause)
Fr 28.05.2021, 15:00 – 18:15 Uhr (4 UE + 15 Min. Pause)

Seminargebühr

170 € umsatzsteuerfrei, inkl. Seminarunterlagen

Ort

ONLINE-Kurs

Dozent

Steffen Bürk