

335/2022: NEU Online-Schulung: Grundlagen Word



Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

Termine

20.09.2022

Uhrzeit

9.00 - 12.30 Uhr

Ort

online

ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung / Organisation

Simone Kühn / Silke Beyer

Anmeldung

Nutzen Sie unser Angebot unter www.diakademie.de

Informationen

Tel.: 035207 - 843 50

Kursgebühren

120 €

Kursgebühren für Mitglieder

95 €

Bemerkungen zu den Kosten

Beschreibung

Der Word-Grundkurs dient der grundlegenden Auffrischung ihrer Wordkenntnisse und dem Erlernen neuer Techniken bei der Erstellung von Worddokumenten.

Sie erhalten einen Überblick über Befehle zum Formatieren von Text, Absätzen, Einzügen und Abständen, zum Einfügen von Listen und Tabellen und für die Einrichtung des Seitenlayouts. Sie erstellen ein eigenes Beispieldokument um die Funktionsweise der Befehle auszuprobieren und zu üben.

Schwerpunkte

Benutzeroberfläche einrichten

Formatieren

- Schriftart, Schriftgröße...
- Ausrichtung von Absätzen
- Zeilenabstände / Absatzabstände

Listen

- Aufzählung formatieren
- Weicher Zeilenumbruch
- Einzüge und Abstände für Aufzählungen und Listen

Tabellen

- Tabellen einfügen in Word
- Tabellen importieren aus Excel
- Tabellen formatieren
- Nachträgliche Bearbeitung von Tabellen

Seitenlayout einrichten

Druckausgabe

Zugangsvoraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage;

Empfehlung bei IT-Online-Seminaren: Ein zweiter Bildschirm oder ein zusätzliches Notebook wäre ideal. Dann können alle Teilnehmende nebenher die Übungen mitmachen und das Fenster mit dem freigegebenen Bildschirm (Online-Schulung) kann zur schnellen Kontrolle immer geöffnet bleiben.

Bemerkungen

Zur Teilnahme an der Online-Schulung benötigen Sie am Arbeitsplatz oder zu Hause:

- PC oder Notebook
- Stabiles Internet mit guter Verbindung
- Lautsprecher am PC/ Notebook oder Kopfhörer mit Mikrofon (Headset mit USB empfohlen)
- Webcam ist optional.

Bitte prüfen Sie im Vorfeld die IT-Einstellungen oder fragen Sie Ihre IT-Abteilung.

Bei den Online-Seminaren erhalten die Teilnehmenden via E-Mail einen Link zur entsprechenden Veranstaltung und können sich damit zu Seminarbeginn einloggen. Eine Kurzanleitung (mit technischen Voraussetzungen) wird der E-Mail mit beigefügt. GGf. werden Seminarunterlagen ebenfalls per E-Mail versendet.