

Microsoft Office

19.02.2018 - Microsoft® Word Beginners - Webinar

Dieses Seminar richtet sich an Einsteiger in MS Word. Die Teilnehmer erwerben die Basics für den Büroalltag. Sie lernen, Textdokumente zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten. Anschließend können die Teilnehmer professionelle Anschreiben aufsetzen und passenden Grafiken einbinden.

Als Webinar findet der Unterricht ausschließlich live und interaktiv online statt - am Arbeitsplatz, zu Hause oder unterwegs. Benötigt werden lediglich ein Computer oder Tablett mit Internetzugang und ein Headset. Alternativ können natürlich auch Lautsprecher und Mikrofon genutzt werden.

Die Teilnehmer wählen einen der drei Zeiträume: 9:30 - 11:00 Uhr / 12:30 - 14:00 Uhr / 18:00 - 19:30 Uhr

Die Gruppengröße ist dabei auf acht Teilnehmer begrenzt. Im Anschluss erhält jeder Teilnehmer ein dreißigminütiges Einzelcoaching. Der Trainer unterstützt so individuell bei der Umsetzung des Erlernten und klärt Verständnisfragen.

Teilnehmernutzen

Anhand praxisorientierter Beispiele erlernen die Teilnehmer die grundlegenden Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten von MS Word® kennen und für ihren eigenen Bedarf anzuwenden.

Inhalt

- Die Benutzeroberflächen von MS Word, Windows® Explorer und Arbeitsplatz
- Erfassen, korrigieren, speichern und drucken von Dokumenten
- Textgestaltung durch Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Rechtschreibprüfung

Ansprechpartner

Name: Marc Hüffmann

Telefon: (02 34) 91 13-1 25

E-Mail: hueffmann@bochum.ihk.de

Zielgruppe

EDV-Anwender ohne MS-Word-Kenntnisse, die künftig unterschiedliche Aufgaben aus dem Bereich der Textverarbeitung bearbeiten möchten.

Veranst.-Nr.

18A-MS-12L

Beginn

19.02.2018

Ende

23.02.2018

Termine

5 Tage á 2 UStd. + Coaching

Unterrichtsstunden

10

Veranstaltungsort

IHK Mittleres Ruhrgebiet BildungsCentrum

Ostring 30-32

44787 Bochum

Entgelt

470,- €

