

Microsoft Word: Kurs für Einsteiger

Inhouse Schulung

Bisher keine Erfahrung mit Word

Zielgruppe

RKU Mitarbeitende die bisher keine Erfahrungen mit Word haben

Nutzen

- Kennenlernen der grundlegenden Funktionen und Schaltflächen von Word
- Optimierung der Textverarbeitung und Vorlagenerstellung
- Praxisnahe Vermittlung von Einstellungen zu Seitenlayout und Formatierungen

Thema

Microsoft Office Word ist eines der am häufigsten eingesetzten Textverarbeitungsprogramme in Unternehmen. Die effiziente Nutzung der Software schafft in der Erstellung von Vorlagen, Formularen und Protokollen einen entscheidenden Benefit für den Arbeitsalltag. Zu wissen, welche Funktionen und Einstellungen an welcher Stelle vorzunehmen sind, schafft nicht nur eine Zeitersparnis, sondern steigert auch die technische Affinität im Umgang mit Format- sowie Dokumentenvorlagen.

Ziele

In diesem Kurs lernen Sie die grundlegenden Funktionen von Microsoft Word kennen, um sicher und effizient mit dem Programm zu arbeiten. Dieser Kurs richtet sich an alle, die MS Word von Grund auf erlernen möchten, um ihre Dokumente effektiv zu erstellen und zu bearbeiten.

Dozent

Michael Hölldobler; freiberuflicher Dozent für MS Office Schulungen

Termine

Freitag, 07.03.2025; von 08:00 bis 12:15 Uhr: MS Word für Einsteiger

Ort

RKU, Oberer Eselsberg 45, 89081 Ulm; Raum: EDV-Raum (Bauteil C; 1 Stock)

Kontakt

Email: bildung.fw@rku.de

Telefon: 0731 177- 1602

Kursgebühr

Kostenlose Schulung für RKU-Mitarbeitende

Anmeldeschluss

14.02.2025

Maximale Teilnehmerzahl: 14

Kursinhalte

- Elemente und Ansichten des Word-Programmfensters
- Befehlsgruppen und Schaltflächen des Menübandes und der Schnellzugriffsleiste
- Menüs und Schaltflächen individuell anpassen
- Word Dokumente erstellen, Texte eingeben, Speichern und Drucken
- Zeichen und Texte in Word formatieren

Methoden

Vortrag, praktisches Arbeiten im Programm