



IT Business Training

Office-Paket Word

Dozent/in: Ma-co GmbH

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die MS Word als Arbeitsinstrument einsetzen und dieses effektiv nutzen möchten. Basis ist MS Office 2024.

Konkret geht es um:

1. Word-Grundlagen

- Die Oberfläche kennenlernen
- Text markieren, kopieren und verschieben
- Dokumente speichern und öffnen
- Rückgängig machen und wiederherstellen

2. Bearbeiten und Formatieren

- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Formatvorlagen zuweisen, bearbeiten und neu erstellen
- Formatvorlagen organisieren

3. Automatismen und Textgestaltung

- Autokorrektur-Optionen steuern
- Textbausteine (Auto Texte) erstellen
- Einfache Listen mit Tabulatoren
- Suchen und ersetzen

Dauer: 20 UE

Zielgruppe:

Interessierte gewerbliche & kaufmännische Beschäftigte

Voraussetzungen:

PC/Laptop mit mind. Microsoft Office 2007, Internetzugang, Kamera, Headset bzw. Computer-Audio

Ort:

Online

Format: Online-Seminar (Selbstlerneinheiten begleitet durch Onlinesitzungen)

4. Das Endprodukt

- Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Den Thesaurus anwenden
- Eine Seite einrichten
- Kopf- und Fußzeile erstellen



4. Dokumente drucken