Hybrid Seminar

Kurs-Paket:
Office 365 – Grundlagen der Dokumentgestaltung für Fach- und Führungskräfte

Kategorie: verankern – Schwerpunkt Berufliche Weiterbildung

Dozent: Uwe Ossig
Dauer: **40 Stunden**
Ort: Panoramastr. 1, 10178 Berlin und Online (Hybrid)
Zielgruppe: Arbeitssuchende, Berufstätige, Aufsteiger/Umsteiger, Fach- und Führungskräfte, die sich und das Unternehmen voranbringen wollen – lebenslanges Lernen durch Weiterbildung in der professionellen Anwendung von modernen Apps und Technologien
Preis: auf Anfrage
Freie Plätze: 28

Beschreibung:

Mit Office 365 hebt Microsoft die Textverarbeitung auf ein höheres Level. Im vorliegenden Kurs vermitteln wir im Kompaktformat wesentliche Grundlagen der Arbeit mit Microsoft Word 365. Parallel zum Kurs bieten wir Ihnen 24/7 Zugriff auf das multimediale Kursbegleitmaterial mit Videoeinführungen, Textbüchern, Zusatzübungen, Online-Tests. Sie schließen den Kurs mit einem Zertifikat für Ihre Leistungsnachweisunterlagen ab.

Inhalte:

Themen

1. Grundlegende Techniken mit Microsoft Word 365
2. Texte formatieren - alles was Sie dazu wissen müssen
3. Text kopieren, verschieben, ausschneiden, suchen
   –> das kompakte Grundwissen
4. Absätze formatieren, ausrichten, aufzählen, nummerieren, Linien, Schattierungen, Sonderzeichen
   –> das kompakte Grundwissen
5. Einzüge und Tabstopps anwenden
6. mit Formatvorlagen, Designs und Texteffekten effizienter formatieren
7. das Seitenlayout im Griff haben
   -> Kopfzeile, Fußzeile, Seitennummern, Seitenränder, Umbrüche

Spezialkurse in Form eines Workshops zu Ihren Themen auf Anfrage. *Unsere Fachdozenten entwickeln gemeinsam mit Ihnen ein entsprechendes Kurskonzept.*

Jetzt anmelden

Haben Sie noch Fragen?
Wir beraten Sie gern!

030 2400062342
Mo – Fr 9 Uhr – 17 Uhr

career.myway@gfm.de