

Word Professional

Als Word Professional haben Ihre Mitarbeiter umfassende Kenntnisse in dem Textbearbeitungsprogramm Microsoft Word. Mit dem Nachweis der Zertifikate und Ihren erworbenen Kenntnissen steigern Sie deutlich Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt und werden den wachsenden Anforderungen Ihres Unternehmens gerecht.

Teilnehmer:

In Kurzarbeit befindende und über WeGeBau geförderte Personen, Arbeitsplatzsuchende

Ablauf:

Die Weiterbildungsmaßnahme verbindet Selbstlerneinheiten mit einer persönlichen tutoriellen Betreuung. Vor jedem Thema findet eine Eignungsfeststellung statt, auf deren Basis die zu lernenden Inhalte vom Tutor für jeden Teilnehmer individuell festgelegt werden. Während der Selbstlernphase steht der Tutor jederzeit per E-Mail für Fragen zur Verfügung. Durch zusätzliche wöchentliche Übungsaufgaben vom Tutor, wird ein ausreichender Praxisbezug hergestellt. Das erworbene Wissen wird durch Zwischentests und Abschlusstests des jeweiligen Themas überprüft und zertifiziert.

Inhalte:

Word für Einsteiger

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word Dokumenten
- Gestaltungsmöglichkeiten des Textlayouts
- Format- und Dokumentvorlagen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Word für Aufsteiger

- fortgeschrittene Techniken mit Word
- Etikettendruck
- Schnellbausteine und Serienbriefe
- Erstellen und Umgang mit großen Dokumenten
- Entwerfen von Grafiken und integrierten Objekte<o:p></o:p>

Dauer:

80 Stunden