

Word 2019 und 365: Vertiefung 1

Funktionsweise sowie Tipps zum schnellen Formatieren von Dokumenten

Beginn:
laufend

 On-Demand

Veranstaltungsnr.: 80073.00.001

Leitung

[Holger Wöltje](#)

On-Demand
EUR 14,90
(inkl. MwSt.)

BESCHREIBUNG



Microsoft Word Office ist eine Software zur Textverarbeitung, die vor allem zum Schreiben von Texten am Computer eingesetzt wird. Word wird in fast allen Unternehmen, in der Verwaltung sowie im privaten Bereich eingesetzt.

Ziel der Weiterbildung

Aufbauend auf dem Word-Grundlagenkurs lernen die Teilnehmer*innen in diesem ersten Vertiefungskurs für Microsoft Office Word 2019 und 365 das Arbeiten mit Korrekturhilfen, Nummerierungen, Aufzählungen und Bildern.

Die Teilnehmer*innen lernen unter anderem, wie sie mit Rechtschreib- und Grammatikprüfung arbeiten, die zugehörigen Einstellungen anpassen und mit der Autokorrektur typische Eingabefehler korrigieren. Andersherum lernen sie auch, Korrekturen zu deaktivieren, die beispielsweise von ihnen benutzte spezielle Abkürzungen unerwünscht ersetzen, sowie eigene Kürzel anlegen, um mit wenigen getippten Buchstaben ganze Satzteile zu erzeugen. Außerdem erfahren sie, wie sie mit Nummerierungen und Aufzählen arbeiten, die Zahlenformate anpassen, Ziffern auslassen, eine Aufzählung neu beginnen, Bilder im Text platzieren, skalieren, den Textfluss um das Bild anpassen und Bilder statt in einem Absatz an einer festen Position verankern.

IMMER TOP!

Unser Qualitätsversprechen





Seit über 65 Jahren gehört die Technische Akademie Esslingen (TAE) mit Sitz in Ostfildern – nahe der Landeshauptstadt Stuttgart – zu Deutschlands größten Weiterbildungs-Anbietern für berufliche und berufsvorbereitende Qualifizierung im technischen Umfeld. Unser Ziel ist Ihr Erfolg. Egal ob Seminar, Zertifikatslehrgang oder Fachtagung, unsere Veranstaltungen sind stets abgestimmt auf die Bedürfnisse von Ingenieuren sowie Fach- und Führungskräften aus technisch geprägten Unternehmen. Dabei können Sie sich stets zu 100 Prozent auf die Qualität unserer Angebote verlassen. Warum das so ist?

PROGRAMM

Word: Autokorrektur – 14:02

Rechtschreibung und Grammatik (prüfen und korrigieren) – 07:32

Nummerierungen und Aufzählungen Teil 1 – 08:10

Nummerierungen und Aufzählungen Teil 2 – 04:57

Bilder in Word einfügen Teil 1 – 08:43

Bilder in Word einfügen Teil 2 – 10:56

Quiz zum Kurs „Word 2019 und 365: Vertiefung I“

TEILNEHMER:INNENKREIS

Personen und Mitarbeiter*innen, die regelmäßig mit Word arbeiten und ihr Wissen vertiefen für die Textverarbeitung auffrischen möchten, lernen in diesem Seminar die wichtigsten Funktionen zum Arbeiten mit Microsoft Office Word 2019 und 365.

REFERENT:INNEN

Holger Wöltje



Weitere Veranstaltungen

[Excel 2019 und 365: Grundlagen](#)

[Excel 2019 und 365: Vertiefung 1](#)

[Excel 2019 und 365: Vertiefung 2](#)

[Microsoft Office Outlook 2019 und 365](#)

[Word 2019 und 365: Grundlagen](#)

VERANSTALTUNGSORT

GEBÜHREN UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Preis:

Die Teilnahmegebühr beträgt:

14,90 € (inkl. MwSt.)

Fördermöglichkeiten:

Für den aktuellen Veranstaltungstermin steht Ihnen die [ESF-Fachkursförderung](#) leider nicht zur Verfügung.

Für alle weiteren Termine erkundigen Sie sich bitte vorab bei unserer [Anmeldung](#).

Andere Bundesland-spezifische Fördermöglichkeiten finden Sie [hier](#).