Onlinekurs: Microsoft Word 365-2024

In diesem Onlinekurs lernen Sie, Microsoft Word effizient für die Erstellung und Bearbeitung professioneller Dokumente einzusetzen.

Sie erfahren, wie Sie Texte formatieren, Absätze und Formatvorlagen gezielt verwenden sowie Seitenlayouts und Druckoptionen optimal gestalten. Zudem erfahren Sie, wie Sie Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Tabellen und Spalten erstellen und bearbeiten. Der Kurs zeigt auch, wie Sie Dokumente schützen, Kommentare verwalten und umfangreiche Texte effizient strukturieren. Durch praxisnahe Übungen erweitern Sie Ihre Word-Kenntnisse, steigern Ihre Produktivität und erstellen ansprechende Dokumente. Der Kurs eignet sich ideal für alle, die ihre Word-Kenntnisse vertiefen und ihre Arbeitsweise optimieren möchten.

Inhalt

- Grundlegende Textverarbeitung
- Text-und Absatzformatierung
- Seitenlayout und Druck
- Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten
- Zusammenarbeit

Information und Anmeldung

Onlineanmeldung unter Bekanntgabe von Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail Adresse. Nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI.

Mit den Zugangsdaten ist dieser Onlinekurs 100 Tage für Sie freigeschaltet und Sie können in dieser Zeit den Kurs so oft Sie wollen wiederholen.

Nach erfolgreicher Absolvierung des Kurses können Sie Ihre Teilnahmebestätigung selbst ausdrucken.

Voraussetzungen

- Grundkenntnisse im Umgang mit der EDV
- Computer, Laptop oder Tablet mit aktuellem Browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Apple Safari), Smartphone wird nicht empfohlen!
- Breitbandinternet empfohlen (Bandbreitentest unter https://www.netztest.at/)
- Lautsprecher oder Kopfhörer

Kursdauer

7 Einheiten

Kursbeitrag

€ 69.- pro Person