

Microsoft Word Online-Kurs für Anfänger - 3 x drei Stunden am 10.06. und 19.06.2024

Die Schulungen finden am 10.06.2024 von 9.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr, am 19.06.2024 von 13.00 - 16.00 Uhr. Der Preis gilt für alle 3 Termine zusammen.

Basisinfo

Microsoft Word ist heute die weitverbreitetste Software für Textverarbeitung und gehört zur Microsoft Office.

Im Kurspreis inbegriffen:

- neben den vielen praxisnahen Übungen in den Online-Trainings
- bekommt jeder Teilnehmer ein Teilnehmer-Zertifikat
- eine kostenfrei Hotline und
- ein 30-Tage Zugang zu unserem Blended Learning Bonusprogramm (E-Learning) im Nachgang

Sollte ein Handbuch als PDF Format gewünscht sein, können Sie es individuell bestellen. Preis pro Person und Handbuch 14,00 € netto.

Stornofrist 3 Wochen vor dem ersten Webinar-Termin.

Inhalte

Word Modul 1:

Microsoft Word online: Grundlagen, Tipps und Tricks

Sie möchten Briefe, Texte und Protokolle erstellen? Microsoft Word – die Textverarbeitung schlechthin – bietet Ihnen viele Möglichkeiten, Ihren täglichen Schriftverkehr schnell und effizient zu bewältigen. In diesem Word online Kurs für Anfänger erlangen Sie die Fähigkeit, Ihre Texte und Briefe professionell zu erstellen und zu gestalten. Anhand von praxisnahen Beispielen und Übungen lernen Sie, wie Sie Word grundlegend einsetzen, Zeilen- und Absatzschaltung anwenden, Eigenschaften und Formate richtig setzen und ihr Seitenlayout richtig einstellen. Mit vielen Tipps, Tricks und Tastenkombinationen bekommen Sie so ihren Büroalltag besser in den Griff.

Word Modul 2:

Microsoft Word online: Vom Brief zum großen Dokument

Eine anspruchsvolle Textverarbeitung oder doch nur eine moderne Schreibmaschine? Sie nutzen Word, um Briefe und kleine Text zu erstellen? Word bietet Ihnen noch vieles mehr! Anhand von praxisnahen Beispielen und Übungen lernen Sie in diesem online Seminar, wie Sie Ihre Briefe, Protokolle, Angebote oder Leistungsbeschreibungen, wenn es sein soll mit Inhaltsverzeichnis, effizient erstellen, gestalten und später zielgerichtet abändern können.



Word Modul 3:

Microsoft Word online: Erstellen von Serienbriefen und Adresstiketten

Der Word Serienbrief ist ein Dauerbrenner, nicht nur zur Weihnachtszeit. Immer dann, wenn Sie ein Word Dokument an mehrere Kontakte versenden wollen, oder Adresstiketten drucken wollen, kommt man um den Einsatz der Serienbrief bzw. Seriendruckfunktion von Word nicht herum. In unserem Word online Kurs mit Live Trainer erlernen Sie den Umgang mit der Seriendruckfunktion und erhalten praxisnah das notwendige Handwerkszeug, um zuverlässig Briefe gleichen Inhalts an unterschiedliche Adressen zu versenden.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen die nur wenig die Funktionen von Word nutzen und in Zukunft mehr und effizienter damit arbeiten möchten.

Voraussetzungen

Weitere Voraussetzungen: Sie benötigen PC/MAC/Notebook + Internet-Zugang + Lautsprecher/Kopfhörer. Wir empfehlen ein Headset zu verwenden. Ebenfalls hilfreich, der Einsatz eines zweiten Monitors, ist aber nicht zwingend notwendig. Sie benötigen auf Ihrem PC/Notebook/MAC eine Installation der Software/Programms (**MS Office, Word**), damit Sie Hands-on üben können. Sie haben dazu Fragen, sprechen Sie uns an.

Termin:	10.06.2024 - 19.06.2024
Zeit:	1. Tag: 9.00 - 12.00 und 13.00 -16.00 Uhr, 2. Tag: 13.00 - 16.00 Uhr
Kosten:	Teilnahmegebühr p.P.: 225,00 Euro zzgl. MwSt.
Ort:	bildungsnetzwerk naturkost Webinar
Kontakt:	Karen Bernhardt Tel.: 07551 9479-470 Fax: 07551 9479-40470 E-Mail: karen.bernhardt@binako.de

Anmeldeschluss am 24.05.2024



Microsoft Word Online-Kurs für Anfänger - 3 x drei Stunden am 10.06. und 19.06.2024

10.06.2024 - 19.06.2024, 1. Tag: 9.00 - 12.00 und 13.00 -16.00 Uhr, 2. Tag: 13.00 - 16.00 Uhr , Webinar

Teilnahmegebühr p.P.: 225,00 Euro zzgl. MwSt.

Anmeldung

Ihre Anmeldung idealerweise direkt auf www.binako.de. Im andern Fall bitte deutlich schreiben und alle Felder ausfüllen. IBAN und SEPA-Ermächtigung nicht vergessen!

Geschäft: _____ Kdnr.: _____ GH: _____ Partnerladen:

PLZ: _____ Ort: _____ Strasse: _____

Telefon: _____ Mail: _____

Teilnehmer*in: _____ Azubi:

Teilnehmer*in: _____ Azubi:

Teilnehmer*in: _____ Azubi:

Teilnehmer*in: _____ Azubi:

Kontoinhaber: _____ IBAN: _____ Ausland BIC: _____

Ich ermächtige die bildungswerk naturkost GmbH, GläubigerID: DE62ZZZ00001478976, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der bildungswerk naturkost GmbH auf mein Konto gezogene Lastschriften einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend ab Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Bitte senden Sie Ihre Anmeldung

- per Fax an Rinklin Naturkost GmbH, Fax: 07663 9394-800 oder
- per Fax an bildungsnetzwerk naturkost GmbH, Fax: 07551 9479-40470 oder
- per Mail an bildungsnetzwerk naturkost GmbH, karen.bernhardt@binako.de oder