BWNRW

Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH

Blended-Learning-Kurs

MS-Office: Word – Grundlagen für Auszubildende

Ziele
Der Umgang mit technischen Medien ist für die meisten jungen Auszubildenden nicht neu. Jedoch fehlen für den beruflichen Alltag häufig die zwingend nötigen Grundlagen der Textverarbeitung. In insgesamt 20 Unterrichtseinheiten werden den Auszubildenden diese Grundlagen in Form eines Blended-Learning-Konzepts anschaulich und mit Hilfe von Übungsaufgaben praktisch vermittelt. Nach Abschluss des Online-Kurses beherrschen sie wichtige Funktionen der Textverarbeitung, wie z. B. die Erstellung eines Serienbriefes oder die normgerechte Gestaltung einer Tabelle.

Inhalte
- Arbeitsoberfläche (Menüband, Symbolleisten, Schnellzugriffleiste)
- Grundlagen der Textverarbeitung (Eingabe, Korrektur, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen)
- Speichern (Speichern unter, Ordner anlegen) · Drucken
- Wichtige Tastenkombinationen (z. B. Strg + C → Kopieren, Strg + V → Einfügen)
- Formatierungen (Absatz, Schriftgröße/-art)
- Seitenlayout (Seitenränder, Ausrichtung)
- Word-Optionen
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Grafiken einfügen und formatieren
- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Grundlagen Serienbrief (Datenquelle, Hauptdokument mit Seriendruckfeldern)
- Rechtschreibhilfe und Silbentrennung

Zielgruppe
Auszubildende aus allen Branchen mit Grundkenntnissen EDV

Methoden
Lernmethode: Die Auszubildenden arbeiten live mit einem Online-Dozenten und anderen Teilnehmenden über eine Konferenzschaltung via Internet. Das Konzept basiert auf der Methode Blended-Learning, dem Wechsel von Lernen im virtuellen Klassenzimmer und eigenständigem Lernen. In Online-Sequenzen werden die theoretischen Inhalte vermittelt. Für die Selbstlernphasen erhalten die Auszubildenden praxisnahe Aufgaben. Ihr Wissen wird durch Kurztests geprüft.

Technische Voraussetzungen: Computer/Notebook, **Wichtig: Stabile Internetanbindung (VDSL oder Kabelnetzanschlüsse),** funktionsfähiges Headset
Empfehlung: Windows 10 und zwei Monitore, MS Office 2016/19

Die Umsetzung des Lehrgangs erfolgt in Kooperation mit der Fortbildungsakademie der Wirtschaft gGmbH (FAW). Bei Rückfragen hinsichtlich der technischen Voraussetzungen wenden Sie sich bitte an Frau Elke Finke (FAW, Tel. 0521 787156-18).

Dozent	**Teilnehmer**	**Dauer**
Dozententeam der FAW	max. 15	5 Tage á 3,5 Stunden (20 UE)

Termine

Seminarnummer	**Datum**	**Beginn**	**Ort**
BB-AU 180w	12. - 16.10.2020	13.00 Uhr	Virtuelles Klassenzimmer
BB-AU 180w	19. - 23.10.2020	13.00 Uhr	Virtuelles Klassenzimmer

Kosten		**Kontakt**	
Seminargebühr	EUR 485,00 €	Telefon	0211 – 45 73-285
		E-Mail	seminar@bwnrw.de