

Virtueller Lernbaustein

„Microsoft Word 2016“

1. Die Benutzeroberfläche und allgemeine Aufgaben

Microsoft Word 2016 ist Bestandteil der neuesten Office Produktivitätssuite von Microsoft. Es erleichtert Ihnen die Arbeit mit Dokumenten im Allgemeinen und insbesondere das Erstellen und Ändern von Dokumenten. In diesem Kurs erhalten Sie eine Einführung in Word 2016. Der Kurs gibt Ihnen einen Überblick über die Benutzeroberfläche und die neuen Features in Word 2016 und eine Einführung in das Erstellen, Überprüfen der Rechtschreibung und Grammatik, Speichern und Drucken von Dokumenten in Word 2016. Dieser Kurs ist Teil einer Kursreihe von SkillSoft, die sich mit Microsoft Word 2016 für Einsteiger befasst.

Dauer: 60 Minuten

2. Formatieren von Text

Microsoft Word 2016 bietet eine Reihe von Möglichkeiten zur Formatierung und Gestaltung von Text. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie durch Ändern der Schriftart und Schriftgröße, der Formatvorlage, der Ausrichtung und des Zeichen- sowie Absatzabstandes professionell aussehende Dokumente erstellen können. Dieser Kurs ist Teil einer Kursreihe von SkillSoft, die sich mit Microsoft Word 2016 für Einsteiger befasst.

Dauer: 60 Minuten

3. Anpassen von Einstellungen und Verwenden von Dokumentansichten

Microsoft 2016 bietet Anwendern die Möglichkeit, Standardeinstellungen an ihre Vorlieben anzupassen und die Dokumente in verschiedenen Ansichten zu betrachten. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie auf einige Standardeinstellungen zugreifen und diese ändern können, z. B. um zu steuern, wie Word 2016 Dokumente speichert und auflistet. Ebenso lernen Sie, wie Sie Dokumente vergrößern und verkleinern, Dokumentansichten für unterschiedliche Zwecke ändern und auf einfache Art und Weise zwischen Dokumenten in Word 2016 navigieren können. Dieser Kurs ist Teil einer Kursreihe von SkillSoft, die sich mit Microsoft Word 2016 für Einsteiger befasst.

Dauer: 40 Minuten

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Berufsgruppen der Charité

Termine:

Der Kurs ist jederzeit individuell von Ihnen abrufbar

Technische

Voraussetzungen:

- Internetfähiger Computer
- Lautsprecher bzw. Kopfhörer

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Charité

kostenfrei

Kontakt:

vita-support@charite.de



Fortbildungsakademie

4. Erstellen und Formatieren von Tabellen

Microsoft Word 2016 stellt Tools zur Verfügung, mit denen Sie auf einfache Weise Tabellen erstellen, formatieren und anpassen können. In diesem Kurs lernen Sie verschiedene Methoden kennen, um Tabellen zu erstellen und anzupassen, Tabellenformatvorlagen anzuwenden und den Inhalt von Tabellenzellen zu formatieren. Sie erfahren außerdem, wie Sie in Word 2016 Schattierungen und Rahmen auf Tabellen anwenden. Dieser Kurs ist Teil einer Kursreihe von SkillSoft, die sich mit Microsoft Word 2016 für Einsteiger befasst.

Dauer: 30 Minuten

5. Kopfzeilen, Fußzeilen, Seitenzahlen und Layout

Kopf- und Fußzeilen sowie ein angemessenes Seitenlayout sind wichtig, um Dokumente in eine professionelle Form zu bringen. In diesem Kurs erfahren Sie alles über die Möglichkeiten, die Sie in Word 2016 haben, um Kopf- und Fußzeilen zu erstellen, Seitenzahlen sowie Datum und Uhrzeit hinzuzufügen und um benutzerdefinierte Seitenlayouts für Dokumente zu erstellen. Dieser Kurs ist Teil einer Kursreihe von SkillSoft, die sich mit Microsoft Word 2016 für Einsteiger befasst.

Dauer: 41 Minuten

6. Verwenden des Navigationsbereiches und Erstellen von Listen

Mithilfe des Navigationsbereiches können Sie in Microsoft Word 2016 auf einfache Weise nach bestimmten Inhalten suchen und zu diesen navigieren. In diesem Kurs erfahren Sie, welche Optionen Word 2016 für die Suche nach bestimmten Elementen oder Attributen in einem Dokument bietet. Sie lernen außerdem, wie Sie in Word 2016 professionell aussehende Listen mit Nummerierung, Aufzählungszeichen und Tabstopps erstellen. Dieser Kurs ist Teil einer Kursreihe von SkillSoft, die sich mit Microsoft Word 2016 für Einsteiger befasst.

Dauer: 30 Minuten

Bitte stimmen Sie die Bearbeitung der virtuellen Lernbausteine im Vorfeld mit Ihrem Vorgesetzten ab.