

Word - Grundlagen

Kurs-Nr.	300
Zeitraumen:	16 UE (2 Tage)

Voraussetzung:

Gute Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und Windows wie sie zum Beispiel im Computerkurs für Anfänger vermittelt werden.

Kursinhalte:

- Word – Oberfläche kennen lernen
- Umgang mit dem Programm und Dokumenten
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Arbeitstechniken zur Textbearbeitung
- Texte formatieren
- Absatz- und Zeichenformate
- Sonderzeichen und Grafiken einfügen
- Rechtschreibung, Autokorrektur und Silbentrennung
- Tabstops und Aufzählungen
- Tabellen einfügen und bearbeiten
- Word individuell anpassen

Zielsetzung:

Sie kennen die Möglichkeiten des Programmes und können Texte erfassen und gestalten.

Unterrichtet wird mit Windows 7 und Office 2010 – für jeden Teilnehmer steht ein Computer zum Üben zur Verfügung.

Anmeldung:

Anmeldung telefonisch oder per E-Mail. Termine werden individuell abgesprochen.

Preise:

Die Preise enthalten eine begleitende Schulungsunterlage, Getränke und Snacks; bei Tagesseminaren auch Mittagessen. Alle Preise inkl. 19% MwSt.

	3 Personen	2 Personen	1 Person
1 Tag	90,00 Euro	140,00 Euro	260,00 Euro
2 Tage	190,00 Euro	290,00 Euro	530,00 Euro

Stand: 1. Juli 2011

Alle vorherigen Seminarbeschreibungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.