

■ ■ ■ Textverarbeitung ■ ■ ■

Microsoft Office: Word Grundkurs

Anwenderschulung

6 Termine (je 3 UE)

Lernziel: Sie kennen die Aufgaben einer Textverarbeitung und können mit Grundfunktionen umgehen.^①

Zielgruppe: Anwender, ohne oder mit geringen Grundkenntnissen am PC, die Text verarbeiten, formatieren und gestalten wollen.

Kursinhalt: ■ Bedienung eines PC und Dateioorganisation mit Windows
■ Bildschirmaufbau und Einstellungen
■ Möglichkeiten der Textverarbeitung
■ Speichern, Laden und Verwalten von Text
■ Texte eingeben, markieren, ändern
■ Tabellenbearbeitung
■ Serienbrief und Sonderfunktionen

Voraussetzung: Grundkenntnisse im Tastschreiben sind vorteilhaft.

Termin 1: Montag, 18:45 – 21:00 Uhr
5. März – 23. April 2012

Kurs T3-12

Termin 2: Montag, 18:45 – 21:00 Uhr
17. September – 22. Oktober 2012

Kurs T4-12

Trainer: Dipl.-Ing. Hans-Dieter Räuber Beitrag: 140 €

Microsoft Office: Word Aufbaukurs

Anwenderschulung

4 Termine (je 3 UE)

Lernziel: Sie werden mit den erweiterten Funktionen von Word für Windows vertraut.^①

Zielgruppe: Anwender, die ihre Korrespondenz rationell bearbeiten oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

Kursinhalt: ■ professionelle Textgestaltung
■ Erstellen von Briefmasken und Vorlagen
■ Vertiefung Serienverarbeitung, Tabelle, Spalten, Sonderfunktionen

Voraussetzung: Word-Grundkenntnisse und Praxis

Termin 1: Montag, 18:45 – 21:00 Uhr
30. April – 21. Mai 2012

Kurs T5-12

Termin 2: Montag, 18:45 – 21:00 Uhr
5. November – 26. November 2012

Kurs T6-12

Trainer: Dipl.-Ing. Hans-Dieter Räuber Beitrag: 95 €

^① Geeignet für Anwender aller Word-Versionen.