

MS Word 2010 Grundkurs

Neu

Die Schulung führt in die Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms MS Word ein.

Inhalte: Eingeben und Bearbeiten von Texten, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Autotext, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Aufzählung und Nummerierung, Rechtschreibprüfung und Silbentrennung, Tabellen erstellen und bearbeiten, Grafiken einfügen und bearbeiten, Dokumentenverwaltung, Seiteneinrichtung und Drucken, Erstellen von Serienbriefen, Briefgestaltung nach DIN-Norm.

Bitte beachten Sie, dass die Schulung für die Version Word 2010 erfolgt.

Kursnr.	Termin	Leitung
---------	--------	---------

AD wor 1/12	30.05.-01.06.2012	Gabriele Espitalier, EDV-Trainerin
-------------	-------------------	------------------------------------

Teilnehmende

aus allen Berufsgruppen, interdisziplinär

Kursdauer

12 Unterrichtseinheiten
 Mi: 13.00-16.30 Uhr
 Do: 13.00-16.30 Uhr
 Fr: 09.00-12.30 Uhr

Preis

Euro 150,-
 inkl. Pausengetränken
 und Keksen

Teilnehmerzahl

max. 8

Fortbildungspunkte für die



Kontakt

M. Zeltwanger/E. Schröder
 040 5581-1776