

Angebot

Word 2010

Rahmen & Dauer:	4 x Do, 11.01.2018 – 01.02.2018
Uhrzeit:	jeweils 16.30 Uhr - 18.30 Uhr
Ort/Raum:	Zentrum Beruf + Gesundheit, 1. OG rechts
Dozentin:	Carolin Blattmann, Dipl.-Betriebswirtin (BA)
Gebühr:	100,00 Euro inkl. MwSt.

Beschreibung:

Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten wollen und schon Grundkenntnisse im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm mitbringen. Anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele lernen Sie den effektiven Umgang mit Word. Dokumente werden ansprechend gestaltet, der Umgang mit Tabulatoren, Tabellen und Spalten erlernt. Außerdem werden Sie einfache Serienbriefe unter Beachtung der DIN 5008 erstellen. Ganz nebenbei erfahren Sie einige Tipps und Tricks, die das Arbeiten mit Word vereinfachen. Und auch für Ihre individuellen Fragen zu Word wird Zeit sein.

Inhalt:

- Formatierungen (Zeichenformatierungen, Seitenformatierungen, Umbrüche)
- Arbeiten mit Tabulatoren, Spalten, Tabellen
- Einfügen von Graphiken
- Aufbau eines Briefes / DIN 5008
- Erstellen von einfachen Serienbriefen