

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)

Seminar - Nr.:	EDV 2
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen von Word• Texte erstellen, verändern, verschieben und löschen• Dateien öffnen, speichern und drucken• Zeichen- und Absatzformatierungen (Einzüge, Nummerierung und Aufzählungen, Rahmen und Schattierungen usw.)
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
Zeit:	20 Unterrichtsstunden (5 Termine) ab 11.04.2018 bis 09.05.2018, jeweils mittwochvormittags von 9.00 Uhr bis 12.15 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 16 Personen
Teilnahmegebühr:	125,00 € In der Seminargebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt
Ansprechpartnerin:	Petra Grötzinger, Tel.: 0681 / 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de