

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)

Seminar - Nr.:	EDV 3
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
Teilnahme- voraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 2
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none">• Zeichen- und Absatzformatierungen (Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, arbeiten Formatvorlagen)• Arbeiten mit Tabulatoren und Tabellen• Kopf- und Fußzeilenbearbeitung• Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur• Erstellen von einfachen Serienbriefen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
Zeit:	20 Unterrichtsstunden (5 Termine) ab 22.08.2018 bis 19.09.2018, 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 €
Ansprechpartnerin:	Petra Grötzinger, Tel.: 0681 / 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de