

## Umstieg von Microsoft Word 2000 / 2003 auf Microsoft Word 2010 / 2013 / 2016

<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 6
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word 2010 / 2013 / 2016 erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word 2010 bis 2016 kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
<b>Teilnahme- voraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 2 und EDV 3
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten mit den neuen Ribbons (Multifunktionsleisten)</li><li>• Arbeiten mit der Schnellzugriffsleiste</li><li>• Wo finde ich was in den neuen Word-Versionen?</li><li>• Neue Funktionen in den neuen Word-Versionen</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) am 20.04.2018 und 27.04.2018, jeweils freitagvormittags von 9.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 16 Personen
<b>Teilnahmegebühr:</b>	50,00 € In der Seminargebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt.
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: 0681 / 9 26 82 11 oder <a href="mailto:p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de">p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de</a>