

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	
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:	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 mit Formatvorlagen) – Kopf- und Fußzeilenbearbeitung – Einbinden graphischer Elemente in Texte – Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur – Erstellen von einfachen Serienbriefen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) 31.05.2024, 07.06.2024, 21.06.2024, 28.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.