



WORD 2003 für Einsteiger

Teilnehmerkreis:

MitarbeiterInnen, die WORD als Textverarbeitung nutzen wollen, SachbearbeiterInnen, SekretärInnen etc.

Ziel:

In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Dazu gehört das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dokumenten sowie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe verschiedener Formatierungen. Außerdem erfahren Sie, welche Gestaltungsmöglichkeiten der Einsatz von Tabellen, Tabulatoren und grafischen Elementen bietet.

Dieser Kurs ist speziell für die **Office-2003-Version** von Word!

Inhalt:

Was ist Word?

Grundlagen der Textgestaltung

Die Arbeitsoberfläche

Weiterführende Textgestaltung

Grundlagen der Textverarbeitung

Formatierung mit Formatvorlagen

Texte überarbeiten und korrigieren

Grafiken einfügen und bearbeiten

Die Hilfefunktion von Word nutzen

Tabellen

Voraussetzung:

PC- und WINDOWS-Kenntnisse, geeigneter PC mit Internetzugang (Voraussetzungen siehe Internetseite www.ihkadhoc.de unter „System“, „System Check“ und „Technische FAQs“).

Der grundlegende Umgang mit Tastatur und Maus wird vorausgesetzt.

Online-Training:

Ca. 10 Stunden Lernzeit online von zu Hause oder am Arbeitsplatz. Laufende Betreuung durch einen geschulten TeleTutor über Mail, Chat, Foren und ggf. Telefon- oder Online-Konferenz.

Zzgl. 2 UStd. Einführungsveranstaltung.

Freischaltung zum Selbstlernen: 3 Monate

davon die ersten 4 Wochen mit tutorieller Betreuung

Preis:

€ 149,-- inkl. Arbeitsunterlagen

Kontaktaufnahme und Anmeldung:

www.ihkadhoc.de

Nächste Starttermine:

Der Einstieg in den Lehrgang ist jederzeit möglich.

Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme an unserer Einführungsveranstaltung.

Die Termine und Orte finden Sie auf unseren Internetseiten.