



WORD 2007 für Aufsteiger

Teilnehmerkreis:

MitarbeiterInnen, die WORD intensiv zur Textverarbeitung nutzen wollen und bereits Grundkenntnisse haben.

Ziel:

In diesem Kurs erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Word 2003. Sie arbeiten mit Feldfunktionen, Formularen und Serienbriefen. Des Weiteren entwerfen Sie Grafiken und integrieren Objekte in Ihre Dokumente. Sie erstellen z.B. eigene Formatvorlagen und Verzeichnisse. Die individuelle Anpassung von Word ist ebenfalls Teil dieses Lernprogramms.

Dieser Kurs ist speziell für die **Office-2007-Version** von Word!

Inhalt:

Dokumentverwaltung	Abschnitte, Spalten, Kopf- und
Drucken mit WORD	Fußzeilen, Fußnoten
AutoTexte verwenden	Gliederungen
Rechtschreibung, Trennung, Synonyme	Verzeichnisse
Dokumentvorlagen	Grafische Gestaltungsmöglichkeiten
Serienbriefe erstellen	Word individuell anpassen

Voraussetzung:

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

Vorkenntnisse aus dem Einsteigerkurs werden 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 Startertermine:

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.