



WORD 2007 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-2007-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.