



## WORD XP 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-XP-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](http://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](http://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.**