

## Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)

<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 1
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
<b>Teilnahme- voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen von Word</li><li>• Texte erstellen, verändern, verschieben und löschen</li><li>• Dateien öffnen, speichern und drucken</li><li>• Zeichen- und Absatzformatierungen (Einzüge, Nummerierung und Aufzählungen, Rahmen und Schattierungen usw.)</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	16 Unterrichtsstunden (4 Termine)  ab 03.03.2023 bis 24.03.2023, jeweils freitags von 9:00 Uhr bis 12:15 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 16 Personen
<b>Teilnahmegebühr:</b>	100,00 € In der Seminargebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Theodor Greverath, Tel.: 0681 / 9 26 82 0 oder <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>