

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)

Seminar - Nr.:	EDV 2
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
Teilnahme- voraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 1
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none">• Zeichen- und Absatzformatierungen (Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, arbeiten Formatvorlagen)• Arbeiten mit Tabulatoren und Tabellen• Kopf- und Fußzeilenbearbeitung• Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur• Erstellen von einfachen Serienbriefen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) ab 14.04.2023 bis 05.05.2023, jeweils freitags von 9:00 Uhr bis 12:15 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnahmegebühr:	100,00 €
Ansprechpartnerin:	Theodor Greverath, Tel.: 0681 / 9 26 82 0 oder t.greverath@verwaltungsschule-saar.de