

MS Word Grundlagen 2003/2007

IHR NUTZEN: Lernen Sie die Vorteile eines effektiven Textverarbeitungsprogramms kennen.

So erreichen Sie Ihr Ziel schneller und einfacher!

Das Seminarziel

In diesem Seminar werden die grundsätzlichen Funktionen von MS Word vermittelt, sodass Sie das Erlernete optimal im Büroalltag umsetzen können. Sie können Geschäftsdokumente wie Briefe, Faxe erstellen, ansprechend gestalten und drucken.

Das Seminar ist konzipiert für

Personen, die mit MS Word rationell im Büroalltag arbeiten möchten.

Die Seminarinhalte

- ▶ **Einführung**
Arbeitsoberfläche,
individuelle Einstellungen in den Symbolleisten
- ▶ **Grundlagen der Textverarbeitung**
Einfache Textfassung und Korrekturen,
Dokumente öffnen, speichern und schließen, drucken
schnelle Formatierungen,
- ▶ **Texte überarbeiten und korrigieren**
Texteile verschieben und kopieren,
Office-Zwischenablage nutzen,
Textelemente suchen und ersetzen,
Hilfefunktion
- ▶ **Grundlagen der Textgestaltung**
Überblick über die Formatierungsarten,
Schriftarten, Schriftgrößen, Farbe, Auszeichnungen
(fett, kursiv, etc.)
Zeichen- und Absatzformatierung,
Seitenformatierung und Papierformat
- ▶ **Weiterführende Textgestaltung**
Arbeiten mit Tabstopps,
Nummerierungen und Aufzählungszeichen,
Rahmen, Linien und Schattierungen,
einfache Kopf- und Fußzeilen,
einfach Dokumentvorlage,
Einblick in die Tabellenbearbeitung
- ▶ **Rechtschreibung, Trennung**
Grundlagen der Rechtschreibprüfung,
AutoKorrektur-Funktion,
Silbentrennung

Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

Voraussetzungen

Kenntnisse im Betriebssystem Windows...

▶ Termine

AUF ANFRAGE

▶ Dauer

2 Tage
von 9.00 – 16.30 Uhr

▶ Preis Euro 390,00 + MwSt.

▶ Inklusivleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke
belegte Brötchen zum 2. Frühstück,
nachmittags Gebäck

Seminarbegleitende Unterlagen

Nachbetreuung

▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17
68199 Mannheim

Weitere Empfehlungen

▶ Aufbauseminar

MS Word 2003/2007 Aufbau
MS Word 2003/2007 Briefgestaltung
nach DIN 5008
MS Word 2007 Umsteiger

▶ Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching

Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

DozentenInnen / TrainerInnen

Die Beurteilungen durch die Teilnehmer liegen für die Dozenten/Trainer bei einer Durchschnittsnote von 1 bis 1,3.

Praxiserfahrung und die permanente Weiterentwicklung unseres Teams ergibt eine Top-Seminarqualität für die sich Ihre Investition wirklich rechnet.

Seminaranmeldung

Anmeldung
anmeldung@comon.de

Investition
390,00 Euro zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer und
Seminar

Inklusiv
Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,
Nachbetreuung, ganztägig Warm-
/Kaltgetränke, belegte Brötchen zum
Frühstück sowie Gebäck am Nachmittag

Ich nehme teil am Seminar „MS Word Grundlagen 2003/2007“

Terminwunsch:.....

Name, Vorname

Position / Abteilung

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel. / Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern der com ▶ on BCC keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei der com ▶ on BCC eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB.