

Ziel Intensivkurs

Sie möchten Word umfassend kennen lernen, um ansprechende und individuelle Dokumente im geschäftlichen und privaten Bereich zu erstellen. Die Text-Formatierung und das Gestalten mit grafischen Elementen spielt in diesem Seminar eine große Rolle. Sie erstellen Serienbriefe und Etiketten, auch das Arbeiten mit Formularen wird veranschaulicht. Ein weiteres Thema ist der Umgang mit Formatvorlagen.

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

Gebühr

Einzelblöcke

Block 1	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 2	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
Block 3	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 4	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 5	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
Block 6	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 7	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten



Grundwissen

Block 1 bis 4	▶ Euro 409 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Aufbau

Block 5 bis 7	▶ Euro 455 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Intensiv

Block 1 bis 7	▶ Euro 852 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Als Mac-Nutzer schulen wir Sie gerne an Ihrem eigenen Rechner.

Inhalte

Block 1 - Grundlagen

- ▶ Hilfreiche Einstellungsmöglichkeiten
- ▶ Textfassung
- ▶ Textkorrektur

Block 2 - Formatierungen

- ▶ Zeichen- und Absatzformate
- ▶ Seitenformate
- ▶ Arbeiten mit Tabulatoren

Block 3 - Tabellen

- ▶ Entwerfen von Tabellen
- ▶ Zeichnen von Tabellen
- ▶ Tabelleneigenschaften

Block 4 - Illustrationen

- ▶ Einbinden von vorhandenen Grafiken
- ▶ Grafische Effekte, Formen
- ▶ Einsatz von Textfeldern
- ▶ Einbetten und Verknüpfen von Objekten

Block 5 - Briefe und Sendungen

- ▶ Erstellen von Serienbriefen
- ▶ Einfügen von Bedingungsfeldern
- ▶ Abfrageoptionen
- ▶ Drucken von Etiketten und Verzeichnissen

Block 6 - Automatisierung

- ▶ Arbeiten mit Schnellbausteinen
- ▶ Erstellen von Dokumentvorlagen
- ▶ Erstellen und Ausfüllen von Formularen

Block 7 - Wissenschaftliche Arbeiten

- ▶ Arbeiten mit Formatvorlagen
- ▶ Strukturieren umfangreicher Dokumente
- ▶ Fußnoten und weitere wichtige Formate in wissenschaftlichen Texten
- ▶ Einsatz von Feldfunktionen

		Inhalt	Dauer	Febr./März 2018	März 2018	April/Mai 2018	Juni/Juli 2018	Juli/Aug. 2018
				Abendkurs	Nachmittag	Vormittag	Tageskurs	Vormittag
				18/WW-02	18/WW-03	18/WW-04	18/WW-05	18/WW-06
Intensiv	Grundwissen	Block 1	4 UE	Do 15.02. 18:00-21:15	Mo 12.03. 13:00-16:15	Mo 09.04. 08:30-12:00	Mo 18.06. 08:30-12:00	Mo 30.07. 08:30-12:00
		Block 2	8 UE	Di 20.+Do 22.02. 18:00-21:15	Di 13.+Mi 14.03. 13:00-16:15	Di 10.+Mi 11.04. 08:30-12:00	Di 19.06. 08:30-16:15	Di 31.07.+Mi 01.08. 08:30-12:00
		Block 3	4 UE	Di 27.02. 18:00-21:15	Do 15.03. 13:00-16:15	Do 12.04. 08:30-12:00	Mi 20.06. 08:30-12:00	Do 02.08. 08:30-12:00
		Block 4	4 UE	Do 01.03. 18:00-21:15	Fr 16.03. 13:00-16:15	Mo 16.04. 08:30-12:00	Mi 20.06. 13:00-16:15	Mo 06.08. 08:30-12:00
	Aufbau	Block 5	8 UE	Di 06.+Do 08.03. 18:00-21:15	Mo 19.+Di 20.03. 13:00-16:15	Di 22.+Mi 23.05. 08:30-12:00	Mo 16.07. 08:30-16:15	Mo 20.+Di 21.08. 08:30-12:00
		Block 6	4 UE	Di 13.03. 18:00-21:15	Mi 21.03. 13:00-16:15	Do 24.05. 08:30-12:00	Di 17.07. 08:30-12:00	Mi 22.08. 08:30-12:00
		Block 7	8 UE	Do 15.+Di 20.03. 18:00-21:15	Do 22.+Fr 23.03. 13:00-16:15	Mo 28.+Di 29.05. 08:30-12:00	Do 19.07. 08:30-16:15	Do 23.+Fr 24.08. 08:30-12:00

Individuelle Seminare:

- ▶ Kursangebot auch als Einzelschulung buchbar.
- ▶ Termin nach Absprache.
- ▶ Unterrichtssprache Englisch und Französisch auf Anfrage.

