

EDV & IT

09.09.2017 - Microsoft® Word® 2010 - Aufbaustufe

MS Word® hat sich sowohl im privaten als auch im beruflichen Bereich zum führenden Textverarbeitungs-Programm entwickelt. Egal ob es um Briefe, Berichte, Protokolle oder sehr umfangreiche Texte geht, MS Word® ist fast immer und überall im Einsatz. Ein so umfangreiches und leistungsstarkes Programm wie MS Word® bietet eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten, die aber oft aus Unkenntnis nicht zielgerichtet und vollständig genutzt werden. Das macht unnötige Arbeit und kostet Zeit.

Dieses Seminar richtet sich an Anwender mit ersten Grundkenntnissen, die künftig auch Format- und Dokumentenvorlagen erstellen, Grafiken einbinden und Verweisen bzw. Quellenangaben einfügen möchten. Im praxisbezogenen Learning by Doing werden zudem Strukturierungen durch Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse vermittelt, was besonders bei langen Texten (z. B. wissenschaftliche Arbeiten, Handbücher etc.) sehr zeitsparend ist.

Hinweis: Dieses Seminar findet unabhängig von der Teilnehmerzahl statt - garantiert! Die Gruppengröße ist auf acht Teilnehmer begrenzt.

Teilnehmernutzen

Anhand praxisorientierter Beispiele erweitern und vertiefen die Teilnehmer ihre Kenntnisse in der Textverarbeitung mit MS Word®.

Inhalt

- Dokument- und Formatvorlagen
- Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummerierung
- Grafikeinbindung und Positionsrahmen
- Erweiterte Serienbrieffunktionen
- Datenaustausch mit anderen Windows®-Anwendungen
- Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse

Ansprechpartner

Name: Marc Hüffmann

Telefon: (02 34) 91 13-1 25

E-Mail: hueffmann@bochum.ihk.de

Zielgruppe

EDV-Anwender mit Grundkenntnissen in Word®, die weitere zeitsparende Anwendungsmöglichkeiten kennenlernen möchten

Veranst.-Nr.

17B-IT-WA3T

Beginn

09.09.2017

Ende

09.09.2017

Termine

Sa 8:30 - 17:00 Uhr

Unterrichtsstunden

10

Veranstaltungsort

IHK Mittleres Ruhrgebiet BildungsCentrum

Ostring 30-32

44787 Bochum

Entgelt

270,- €

