

Textverarbeitung Microsoft Word (Grundkurs und Aufbaukurs)

Beschreibung:	Das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word ist für den Bürobereich in allen Unternehmungen, Behörden und freien Berufen unentbehrlich. Wir qualifizieren Sie für die Praxis und schulen Sie frei von theoretischem Ballast. Unsere Software wird ständig aktualisiert. Sie arbeiten in kleinen Gruppen unter fachkundiger Betreuung.
Voraussetzungen:	Keine, Maschinenschreibkenntnisse sind nicht erforderlich, erleichtern die Arbeit jedoch wesentlich. Siehe Prospekt "Maschinenschreiben am PC, sofort und schnell erlernbar"
Beginn:	Grundkurs: auf Anfrage Aufbaukurs: auf Anfrage
Dauer:	Grundkurs: 32 Unterrichtsstunden Aufbaukurs: 32 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:	je 8 Tage à 4 Stunden Montag, Donnerstag, 17:30 bis 20:45 Uhr
Schulungsinhalte:	Modul 1: Grundkurs <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Texteingabe mit Sofortkorrektur und anschließender Bearbeitung<input type="checkbox"/> Speichern, Laden, Drucken und Löschen von Dateien<input type="checkbox"/> Gestaltung und Formatieren von Texten, Spaltenverarbeitung<input type="checkbox"/> Anwendung der Hilfsprogramme (Rechtschreibung, Silbentrennung u.a.) und der Funktion "Suchen und Ersetzen"<input type="checkbox"/> Individuelle Konfiguration der Bildschirmeinstellung und des Menüs<input type="checkbox"/> Erstellen und Bearbeiten von Tabellen (Sortieren, Rechnen, AutoFormat)<input type="checkbox"/> Ansichtsmodi Modul 2: Aufbaukurs <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Erstellen von Masken- Speichern als Vorlage<input type="checkbox"/> Individuelle Geschäftsbriefe nach DIN 5008<input type="checkbox"/> Standardbrief mit Variablen<input type="checkbox"/> Serienbriefe, Serienbriefe mit Bedingungen, Filtern von Datensätzen<input type="checkbox"/> Textbausteine (Auto-Text), Erstellen von Handbüchern und Schreibaufträgen<input type="checkbox"/> Erstellen und Nutzen von Formularen<input type="checkbox"/> Werbewirksamer Einsatz von ClipArt und WordArt
Abschluss:	Zertifikat
Lehrgangsgebühr:	€ 128,00 je Modul
Schulungsort:	Rackow-Schule Frankfurt Eckenheimer Landstr. 303 60320 Frankfurt am Main
Beratung und Anmeldung:	Montag bis Freitag, 08:00 – 17:30 Uhr Tel.: 069/ 55 27 54 Fax: 069/ 55 77 63 E-Mail: info@rackow-frankfurt.de Internet: www.rackow-schulen.de

Ihr Schulungsort

Rackow-Schule Frankfurt
Eckenheimer Landstr. 303
60320 Frankfurt am Main

Tel. 069 – 55 27 54
Fax 069 – 55 77 63

info@rackow-frankfurt.de
www.rackow-schulen.de

Sie erreichen uns:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

- U-Bahn U5
Hst. Prieststraße
- Bus 34
Hst. Marbachweg
- PKW
Miquelallee/ Adickesallee
A66 AS Eckenheim
A661 AS Friedberger
Landstr.

