

## 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

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



## Grundwissen

<b>Block 1 bis 4</b>	▶ Euro 409 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Aufbau

<b>Block 5 bis 7</b>	▶ Euro 455 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ 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	August 2017	Sept./Okt. 2017	November 2017	Dezember 2017	Januar 2018	Febr./März 2018
				Tageskurs	Vormittag	Wochenende	Nachmittag	Tageskurs	Abendkurs
				17/WW-07	17/WW-08	17/WW-09	17/WW-10	18/WW-01	18/WW-02
Intensiv	Grundwissen	Block 1	4 UE	Mo 14.08. 08:30-12:00	Mo 25.09. 08:30-12:00	Fr 03.11. 18:00-21:15	Mo 04.12. 13:00-16:15	Mo 08.01. 08:30-12:00	Do 15.02. 18:00-21:15
		Block 2	8 UE	Di 15.08. 08:30-16:15	Di 26.+Mi 27.09. 08:30-12:00	Sa 04.11. 09:00-16:30	Di 05.+Mi 06.12. 13:00-16:15	Di 09.01. 08:30-16:15	Di 20.+Do 22.02. 18:00-21:15
		Block 3	4 UE	Mi 16.08. 08:30-12:00	Do 28.09. 08:30-12:00	So 05.11. 09:00-12:15	Do 07.12. 13:00-16:15	Mi 10.01. 08:30-12:00	Di 27.02. 18:00-21:15
		Block 4	4 UE	Mi 16.08. 13:00-16:15	Fr 29.09. 08:30-12:00	So 05.11. 13:15-16:30	Fr 08.12. 13:00-16:15	Mi 10.01. 13:00-16:15	Do 01.03. 18:00-21:15
	Aufbau	Block 5	8 UE	Mo 21.08. 08:30-16:15	Mi 04.+Do 05.10. 08:30-12:00	Fr 10.11. 18:00-21:15 Sa 11.11. 09:00-12:15	Mo 11.+Di 12.12. 13:00-16:15	Mo 15.01. 08:30-16:15	Di 06.+Do 08.03. 18:00-21:15
		Block 6	4 UE	Di 22.08. 08:30-12:00	Fr 06.10. 08:30-12:00	Sa 11.11. 13:15-16:30	Mi 13.12. 13:00-16:15	Di 16.01. 08:30-12:00	Di 13.03. 18:00-21:15
		Block 7	8 UE	Mi 23.08. 08:30-16:15	Mo 09.+Di 10.10. 08:30-12:00	So 12.11. 09:00-16:30	Do 14.+Fr 15.12. 13:00-16:15	Mi 17.01. 08:30-16:15	Do 15.+Di 20.03. 18:00-21:15

**Individuelle Seminare:**

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

