

**32**

**Word Grundkurs**



<b>Ausbilderin</b>	taff! - Ausbildungsteam
<b>Ort</b>	taff – technische ausbildung für fachkräfte e.V. Industrie Straße 16 27211 Bassum
<b>Ziele</b>	Die Modulteilnehmer erlernen die Grundlagen des Microsoft-Office Programms Word und sind in der Lage, Dokumente und Geschäftsbriefe für den Berufsalltag zu erstellen.
<b>Lernschritte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erste Schritte in Word</li> <li>• Benutzeroberfläche</li> <li>• Text erstellen und bearbeiten</li> <li>• nützliche Funktionen für Texte</li> <li>• Zeichenformatierung</li> <li>• Aufzählungen</li> <li>• Absätze und Umbrüche</li> <li>• Tabstopps</li> <li>• Dokumenteigenschaften</li> <li>• Dokumente formatieren</li> <li>• Hyperlinks</li> <li>• Dokumente drucken</li> <li>• Tabellen erstellen und bearbeiten</li> <li>• Graphische Elemente einfügen und bearbeiten</li> <li>• Diagramme erstellen</li> </ul>
<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende, Fachkräfte und Interessierte, welche in ihrem beruflichen Alltag mit Word arbeiten müssen
<b>Vorkenntnisse</b>	Keine Vorkenntnisse notwendig
<b>Methodik</b>	Theoretische Wissensvermittlung im Computerraum mit praktischen Anwendungsaufgaben
<b>Moduldauer</b>	3 Tage
<b>Teilnahmegebühr</b>	101,76 EUR / Tag und Teilnehmer netto für Mitglieder 122,11 EUR / Tag und Teilnehmer netto für Modulkunden
<b>Bemerkung</b>	Die Inhalte und die Dauer der Schulung können auf die jeweiligen Vorkenntnisse angepasst werden