

Texte gliedern - aber wie?

Computer-Workshop

Sie haben eine Leistungsbeschreibung, eine Konzeption oder ähnliche Texte, die Sie zum Verzweifeln bringen? Die Gliederung will nicht wie Sie, die Bilder sind störrisch und lassen sich nicht im Text verschieben.

Oft sind es nur Kleinigkeiten, die berühmten Tricks und Kniffs! In dieser Fortbildung werden wir gemeinsam diesen Problemen auf den Grund gehen.

Gerne können Sie Bilder und Texte zum Üben mitbringen!

Ziel dieser Fortbildung:

Mit dem Schreibprogramm Word 2007 lernen Sie Ihren Text zu gliedern und in die gewünschte Form zu bringen. Des Weiteren werden viele Funktionen erklärt, die Ihnen zukünftig in Ihrer Verwaltungsarbeit behilflich sein werden.

Ablauf der Fortbildung:

Dieser Kurs bietet neben der Einführung auch genügend Zeit für praktische Übungen und einen anschließenden Gesprächsaustausch.

Voraussetzungen für diesen Kurs

Grundlegende Computerkenntnisse sind notwendig.

Laptops sind ausreichend für alle Teilnehmer vorhanden. Gern kann aber auch der eigene Laptop mitgebracht werden. (Bitte bei der Anmeldung mitteilen!) Wichtig ist, dass Microsoft Office 2007 mit dem Service Pack 2 installiert ist.

Referent/in:	Jessica Eichler
Termin/e:	11.06.2012
Zeit/en:	09.00 - 16.00 Uhr
Kosten:	75,00 €
Min. - Max. TN-Zahl:	6 - 8 TeilnehmerInnen