

Die Volkshochschule Essen informiert

erlaubnisplan Bildungsurlaub " Textverarbeitung mit MS Word"

Anlage gem. §§ 1 (2-4), 9 (1) AWbG NW
Angaben über den Kurs für den Arbeitgeber

Dauer: 5 Tage

Der Kurs ist als Veranstaltung der Volkshochschule Essen im Rahmen der Arbeitnehmerweiterbildung nach dem AWbG NRW zugelassen.

Zielgruppe:
PC-Anwender, beruflich, privat

Lerninhalte:
Grundfunktionen einer Textverarbeitung (Text erstellen, kopieren und löschen; Aufsuchen von Textstellen), Behandlung fertiger Texte (Seitenrand, Seitennummerierung, Layout, Silbentrennung, Drucken), Textbausteine erstellen und einlesen, Fußnoten, Serienbriefe, Druckformatvorlagen, Datenaustausch unter Windows.

Lernziele:
Professionelle Nutzung der Textverarbeitung mit MS Word im Bürokontext.

Zeitlicher Verlaufsplan:



Die Volkshochschule Essen informiert

1. Tag 09:00-10:30 Vorstellungsrunde & Überblick über das Seminarthema
10:45-12:15 Tipps und Tricks zur Texteingabe, Editieren, Tastaturnutzung in Word
13:15-14:45 Zeichenformate, Absatzformate
15:00-16:30 Arbeiten mit Dateien und Ordnern: Speichern, Öffnen etc.
2. Tag 09:00-10:30 Wiederholung und Vertiefung
10:45-12:15 Formatvorlagen
13:15-14:45 Layout/Seitenformate
15:00-16:30 Professionelle Brieferstellung nach DIN 5008
3. Tag 09:00-10:30 Wiederholung und Vertiefung
10:45-12:15 Arbeiten mit Cliparts & Bildern
13:15-14:45 Erstellen von Aushängen & Plakaten
15:00-16:30 Drucken
4. Tag 09:00-10:30 Wiederholung und Vertiefung, Arbeiten mit Dokumentvorlagen
10:45-12:15 Serienbriefe
13:15-14:45 Etikettendruck
15:00-16:30 Verteiltes Drucken im Netzwerk
5. Tag 09:00-10:30 Wiederholung und Vertiefung
10:45-12:15 Ablagesysteme, Netzlaufwerke
13:15-14:45 Nutzung von Daten aus anderen Programmen (Excel, Internet Explorer)
15:00-16:30 Weiterführende Fragestellungen

