

KAIPO Workshopkatalog

Textverarbeitung

Nummer:

ITKBA03

Beschreibung:

Das Arbeiten mit einem Textverarbeitungs-Programm ist in unserer modernen Welt eine Grundfertigkeit wie der Umgang mit der Schreibmaschine in früheren Jahrzehnten. Word ist weltweit das meistverwendete Programm zur modernen Textverarbeitung.

Ziel:

Weil Sie nach diesem Workshop verschiedenartige Dokumente selbstständig erstellen, ändern, gestalten, archivieren und drucken können, kann kein Maschinschreib-Akrobat sich mehr mit Ihnen messen.

Inhalt:

- Texte eingeben, korrigieren und bearbeiten -
Dokumente anlegen, speichern, schließen, öffnen -
Texte gestalten: Zeichen und Absätze formatieren -
Einzüge, Aufzählungen, Nummerierungen - Seiten
einrichten, Kopf- und Fußzeilen - Layoutkontrolle
und Druckfunktionen

Methode:

Workshopcharakter, Einzelarbeit, Gruppenarbeit,
Praktische Übungen, Demonstration

Vorkenntnisse:

BasisWissen Informationstechnologie (ITKBA01)
BasisWissen Windows (ITKBA02)

Gesamtdauer:

11 UE

Präsenzzeit:

0

Telezeit:

0

E-Learning/Selbststudium:

0