

## Nr. 6.01.02. Basis Modul 2: Word 2003 – Fortgeschrittene Textgestaltung

- Teilnahmevoraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Word 2003
  - Teilnahme am ersten Word 2003 Basis-Modul 1 vom 27.04.2010 oder gleichwertige Kenntnisse
- Zielgruppe:** AnwenderInnen, die mehr über die Gestaltungsmöglichkeiten in Word 2003 erfahren möchten
- Seminarziel:** Die TeilnehmerInnen lernen
- die fortgeschrittenen Formatierungsarten kennen
  - mit den Möglichkeiten des Programms Texte zu überarbeiten und zu korrigieren
  - Aufzählungen, Nummerierungen und einfache Gliederungen zu erzeugen
  - Texte mit Rahmen und Schattierungen zu versehen
  - verschiedene Tabulatoren zur Gestaltung und Strukturierung ihrer Texte zu setzen
- Seminarinhalt:**
- Fortgeschrittene Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
  - Sprachwerkzeuge (Rechtschreibkorrektur, Silbentrennung, Auto-Korrektur)
  - Nummerierung und Aufzählung
  - Rahmen und Schattierung
  - Tabulatoren
- Referentin:** Annette Menges, Volkshochschule Heidelberg
- Anmerkung:** Das Skript zu diesem Kurs können Sie sich gegen eine Gebühr beim HERDT-Verlag unter [www.herdt.de](http://www.herdt.de) selbst beschaffen. Für den Kurs ist das Skript aber nicht erforderlich, da die Referentin nicht damit arbeitet. Bei Problemen oder Fragestellungen am Arbeitsplatz könnte es aber hilfreich sein.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
29.04.2010	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15