

Nr. 6.01.03. Basis Modul 3: Word 2003 – Tabellen und Formulare

- Teilnahmevoraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Word 2003
 - Teilnahme an den beiden Word 2003 Basis-Modulen 1 und 2 oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die vorgefertigte Formulare zur effizienten und vereinfachten Informationserfassung nutzen

- Seminarziel:** Die TeilnehmerInnen lernen
- Tabellen zu erzeugen, bearbeiten und formatieren
 - Formulare zu erstellen und schützen
 - Text in Abschnitte aufzuteilen
 - Formulare auszufüllen und zu drucken
 - die Möglichkeit kennen Formulare für ihre eigene Praxis umzusetzen

- Seminarinhalt:**
- Grundlagen der Tabellen
 - Grundlegendes über Formulare
 - Formularfelder zur Datenerfassung nutzen
 - Formulare erstellen und schützen

Referentin: Annette Menges, Volkshochschule Heidelberg

Anmerkung: Das Skript zu diesem Kurs können Sie sich gegen eine Gebühr beim HERDT-Verlag unter 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.

Stornoregelung: Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
04.05.2010	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15