

Nr. 6.02.01. Aufbau-Modul 1: Word 2003 - Dokument- und Formatvorlagen

- Teilnahmevoraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Word 2003
 - Teilnahme an den Word 2003 Basis-Modulen oder gleichwertige Kenntnisse
- Zielgruppe:** AnwenderInnen, die Standarddokumente durch Vorlagen verwalten möchten
- Seminarziel:** Die TeilnehmerInnen lernen
- mit Formatvorlagen zu arbeiten
 - AutoTexte zu erstellen und anzuwenden
 - mit Dokumentvorlagen zu arbeiten
- Seminarinhalt:**
- Formatvorlagen erstellen, nutzen und organisieren
 - AutoText
 - Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten, verwalten und organisieren
- 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
06.05.2010	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15