

## Der Auftrag

Sie wollten schon immer wissen,

- wie der Computer wirklich funktioniert?
- wie Sie damit arbeiten können?
- wie Sie sich Arbeit mit dem Computer erleichtern können?

Dann entdecken Sie im Rahmen dieses Kurses die Chancen und Möglichkeiten, die sich hinter dem Textverarbeitungsprogramm MS WORD verbergen und erfahren Sie, wie Sie sich mit einigen kleinen Einstellungen, Tipps und Tricks die Arbeit zu Hause und im Beruf erleichtern können, denn Kompetenz im Bereich der elektronischen Datenverarbeitung wird in der Arbeitswelt immer stärker eingefordert.

## Das Ziel

Ziel des Kurses ist es, dass Sie in der Lage sind, grundlegende Aufgaben mit MS-Word wie das

- Erstellen
- Formatieren
- Fertigstellen

eines Dokuments ausführen können.

Dafür legen wir besonderen Wert nicht nur auf die Vermittlung von theoretischen Kenntnissen, sondern vor allem auf die praxisnahe Umsetzbarkeit mit entsprechenden Zeiträumen für Ihre praktischen Übungen.

## Die Inhalte:

- Die Bedienungsoberfläche von WORD
- Nutzung der Hilfefunktion
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Grundlagen der Textgestaltung
- Zeichen und Absatzformate
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Tabellen erstellen und formatieren
- Kopf- und Fußzeilen bearbeiten
- Rechtschreibung und Grammatik
- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Grafiken einfügen
- Praktische Übungen

## Zielgruppe

Empfänger von SGB II-Leistungen im Hochtaunuskreis

## Kursstart

Flexibel

Kursdauer

Vollzeit (4 Tage pro Woche)

4 Wochen

09:00 – 16:00 Uhr

oder

Teilzeit (4 Tage à 3 Stunden)

8 Wochen

09:00 – 12:00 Uhr **oder**

13:00 – 16:00 Uhr

## Kosten

Die Kursgebühr sowie die Fahrkosten übernimmt der Hochtaunuskreis.

## Ihr Weg zu uns:



© openstreetmap.org

## Taunusdienste gGmbH

Schulungszentrum

Am Arnsbacher Pfad 6

61250 Usinger

Telefon 06081 443011

E-Mail

[schulungszentrum@taunusdienste.de](mailto:schulungszentrum@taunusdienste.de)

**taunus:dienste**  
Arbeitsförderung  $\in$  HTK

## Einführung in die EDV

### Modul I: MS WORD

