

## Word optional mit ICDL® Prüfung

Dieser Kurs ist als Bildungsurlaub in den Bundesländern Hamburg, Niedersachsen und Schleswig-Holstein als Präsenzseminar sowie als Live-Webinar anerkannt.

<b>Seminarziel</b>	Für eine sachbearbeitende Funktion erwerben Sie Kenntnisse im Microsoft-Office-Programm Word.	
<b>Zielgruppe</b>	Personen, die für eine berufliche Tätigkeit EDV-Kenntnisse in der Software MS Word erwerben und dies optional mit einem europaweit anerkannten Zertifikat (ICDL®) nachweisen wollen	
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung mit Inhalten ICDL® Prüfung (nähere Informationen unter <a href="http://www.icdl.de">www.icdl.de</a> )	
<b>Dauer</b>	1 Woche Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr	
<b>Unterrichtsform</b>	Präsenzunterricht und als Live-Webinar	
<b>Termine</b>	15.01. – 19.01.2024 12.02. – 16.02.2024 11.03. – 15.03.2024 10.06. – 14.06.2024	08.07. – 12.07.2024 05.08. – 09.08.2024 02.09. – 06.09.2024 25.11. – 29.11.2024
<b>Kosten</b>	€ 500,00 Optional kann ein ICDL-Word Zertifikat und die dazugehörige Cert-ID erworben werden (Prüfungsgebühr € 85,00).	
<b>Firmenseminar</b>	Dieses Seminar veranstalten wir gern auch für Ihr Unternehmen.	
<b>Information und Beratung</b>	Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-400 <a href="mailto:s.kummert@grone.de">s.kummert@grone.de</a>	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>
<b>Inhalte</b>	<b>Kenntnisse MS Word</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung</li><li>• Gestaltung mit Rahmenlinien und Hintergrundfarben</li><li>• Individuelle Listen und Nummerierungen</li><li>• Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen</li><li>• Zeichnungsobjekte und Textfelder einfügen</li><li>• Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren</li><li>• Serienbriefe mit personalisierter Anrede</li></ul>	