

Unsere Leistung für Sie:



- Wir unterrichten in kleinen Gruppen von 3 bis 6 Teilnehmern.
- Individuelle Betreuung auch nach den Kursen. Bei Problemen, beraten wir unsere Kunden auch nach dem Kurs telefonisch kostenlos.
- Jeder Teilnehmer arbeitet am eigenen PC-Arbeitsplatz.
- Die in den Kursen eingesetzten Schulungsunterlagen (Herdt Verlag) weisen ein ausgereiftes didaktisches Lernkonzept auf.
- Kaffee, Tee, Mineralwasser und Gebäck sind in unseren Kursen inklusive.
- Durch seniorengerechte Lernmethoden werden Kurse leicht verständlich und begreifbar. Sie lernen ohne Leistungsdruck in angenehmer Atmosphäre.
- Wir beraten Sie gerne, welchen Computer Sie benötigen und was Sie beim Computerkauf beachten müssen.
- Gerne installieren wir auch Ihren Computer, und wenn Sie möchten genauso wie bei uns im Schulungsraum, denn auf dem eigenen Computer sieht vieles anders aus als in der Computerschule.
- Neben den, in regelmäßigen Abständen stattfindenden Schulungen in kleinen Gruppen, bieten wir Ihnen jederzeit auch individuelle Schulungen an. Diese können dann auch gerne bei Ihnen im Hause stattfinden.
- Unser Schulungsraum ist mit der neusten Technik ausgestattet: Es stehen Ihnen große 22 Zoll-Flachbildschirme, CD/DVD-Brenner, Scanner und Drucker, sowie eine schnelle Internet-Verbindung zur Verfügung. Mit einem Beamer und der Großbildleinwand erhöhen wir den Lernerfolg, da Sie sowohl die Übungen als auch die Vorträge auf der Leinwand mitverfolgen können.
- Wir arbeiten mit den marktaktuellsten Produkten. Mit dem Betriebssystem "Windows 7" und der aktuellsten Version von Office 2010 (Anwendungsprogramme). Selbstverständlich schulen wir auch in Office 2000 - 2010.

NoBle-Senioren-Akademie

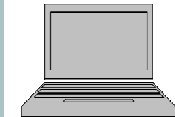
Computerschulungen
für aktive Senioren



PC Einsteiger – Erste Schritte in der Textverarbeitung mit Word 2010 für aktive Senioren

NoBle-Senioren-Akademie

**Computerschulungen
für aktive Senioren**



**Am Graben 5 55618 Simmertal
Tel: 06754-946767 Fax: 06754-9459711
www.NoBle-Software.de**

Wir freuen
uns auf Sie.

Kurs Nr. 4

PC Einsteiger – Erste Schritte in der Textverarbeitung mit Word 2010 für aktive Senioren

Sie möchten Ihre Briefe und andere Dokumente gestalten? In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie dafür Word 2010 einsetzen können: Text und Daten erfassen, Zeichnungen, Grafiken und andere Objekte einfügen, Dokumenten-Layout gestalten und vieles mehr.

Zielgruppe:

Seniorinnen und Senioren

Voraussetzungen:

Sinnvolle Vorkenntnisse: Grundlagen – Kenntnisse am Computer

Inhalt:

- **Word von Anfang an**
- **Ran an den Text**
- **Dokumente erstellen**
- **Inhalte strukturieren**
- **Vom Text zum Dokument**
- **Zeichnen mit Word**
- **Weitere hilfreiche Möglichkeiten mit Word**

Dauer:

18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten (13 Stunden und 30 Minuten)

6 Termine à 3 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten (2 Stunden und 15 Minuten)

Kosten:

119,- € incl. Kaffee, Tee, Mineralwasser und Gebäck

Schulungsunterlagen:

Im Kurs wird die Schulungsunterlage „Erste Schritte in die Textverarbeitung für aktive Senioren“ des Herdt-Verlags benutzt, die zum Preis von 17,50- € (incl. CD) für das Nachschlagen zu Hause erworben werden kann.

Detaillierte Kursbeschreibung:

1. Word von Anfang an

Word – das Textverarbeitungsprogramm
Einen Brief mit Word schreiben
Texte speichern

2. Texte bearbeiten

Dateien in Word öffnen
Text gestalten
Aktionen rückgängig machen
Text ergänzen, ausrichten und umrahmen
Änderungen speichern

3. Dokumente fertig stellen und drucken

Korrekturen
Erweiterte Ansichten nutzen
Dokumente drucken

4. Dokumente mehrfach verwenden und organisieren

Dokumente mehrfach verwenden
Texte kopieren, ausschneiden und einfügen
Dokumente verwalten

5. Auflistungen in Dokumenten

Texte in Position bringen
Dokumente mit Tabellen
Tabellen ergänzen und anpassen
Tabellen und Text gestalten
Aufzählungen, Nummerierungen und Zeilenabstände

6. Ein mehrseitiges Dokument gestalten

Mehrseitige Dokumente erzeugen
Dokumente mit Bildern verschönern
Kopf- und Fußzeilen in Dokumente

7. Zeichnen mit Word

Zeichenwerkzeuge in Word
Freie Formen zeichnen
Texte frei positionieren
Weitere Formen erzeugen
WordArt

8. Weitere Möglichkeiten mit Word

Seitenränder und Seitenformate
Symbole und Sonderzeichen einfügen
AutoKorrektur
Schnellbausteine verwenden
Mit mehreren Dokumenten arbeiten