

Besser qualifizieren.  
Für Ihre berufliche Zukunft.

## Fit für's Büro: MS Word 2010

→ Abends oder Tagsüber 1. Halbjahr 2012

Das Textverarbeitungsprogramm MS Word ist aus dem Büroalltag nicht mehr wegzudenken.

Wem die Sicherheit im Umgang mit diesem Programm fehlt, wer den intensiven Einstieg sucht oder lediglich die Versionen bis 2003 kennt, dem bietet dieses Seminar eine komprimierte, praxisorientierte Einführung.

### Inhalt

- Überblick über die Funktionen einer Textverarbeitung,
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung vornehmen
- Mit Tabellen arbeiten
- Drucke vorbereiten und drucken
- Serienbriefe erstellen
- Illustrationen einfügen und bearbeiten
- Dokumente verwalten (z.B. Entwurfsversionen, Dokumente in verschiedenen Word-Versionen verwenden)

### Zielgruppe

Bürofachkräfte, Sachbearbeiter/innen und Vertriebsmitarbeiter/innen, die Textverarbeitung betreiben. Grundkenntnisse der Textverarbeitung sind erforderlich.

### Dauer

20 Unterrichtsstunden

### Kosten

300,00 Euro zzgl. MwSt.

### Kurs-Nummern und Termine

**A-WO-121:** Mo.-Fr., 18 Uhr bis 21.15 Uhr, 23.01. - 27.01.12

**A-WO-122:** Mo.-Fr., 18 Uhr bis 21.15 Uhr, 04.06. - 08.06.12

**T-WO-121:** Mo.-Mi., 8.30 Uhr bis 14.15 Uhr, 19.03. - 21.03.12

**cbm.**

Computer | Bildung | Medien

### Wir bieten Ihnen...

...einen guten Ruf, hohe Qualität und Kompetenz in unseren Themenfeldern | kleine Seminargruppen, zum Teil mit Durchführungsgarantie | ausgewiesene gute Trainerinnen und Trainer, die mit uns seit langem zusammenarbeiten | zusätzlich zur Teilnahmebescheinigung optional Abschlussprüfung und -zeugnis | die Möglichkeit, externe Zertifizierungen bei uns im Hause abzulegen (Testcenter) | ein kundenorientiertes, freundliches und flexibles Organisationsteam, das für Sie da ist | eine angenehme, entspannte und moderne Arbeitsumgebung in Innenstadtlage. Schauen Sie einfach rein, wenn Sie sich vorab einen Eindruck verschaffen wollen.

### Eine Förderung...

...ist bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen über die Bildungsprämie möglich (hälftige Seminarkosten). Bei anerkannten Bildungsurlauben greifen die Regelungen des Bildungsurlaubsgesetzes. Wir beraten Sie gerne.

### Anmelden...

...können Sie sich direkt vor Ort, per Post, Fax, E-Mail oder über unser Webseitenformular. Sie stimmen damit unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGBs) zu, die Sie auf der Webseite einsehen können. Wir bestätigen Ihre Anmeldung zeitnah. Das weitere Verfahren ist in den AGBs beschrieben (Rechnung, Zahlung, Stornomöglichkeiten usw.). Falls Sie sich per Post oder Fax anmelden möchten, nutzen Sie die folgenden Zeilen und lassen Sie sie uns zukommen. Die umseitigen Kursinfos finden Sie ebenfalls online.

**Ich melde mich unter Anerkennung der AGBs (siehe Webseite) der cbm GmbH zu folgendem Seminar an:**

Kurs-Nr. \_\_\_\_\_ Kursbeginn \_\_\_\_\_

Titel \_\_\_\_\_

**Schicken Sie die Anmeldebestätigung bitte an:**

Name \_\_\_\_\_

Straße/PLZ/Ort \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift \_\_\_\_\_

**cbm Computer-Anwendungsberatung, Bildung, Medienentwicklung GmbH** Wegesende 3-4, 28195 Bremen (Innenstadt, gegenüber Galeria Kaufhof, über Casa Nova) Tel: 0421 16573-7, Fax: 0421 16573-90, www.cbm-bremen.de, info@cbm-bremen.de