

MS Word - optional mit ICDL® Prüfung

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

Seminarziel	Für eine sachbearbeitende Funktion erwerben Sie Kenntnisse im Microsoft-Office-Programm Word.									
Zielgruppe	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									
Abschluss	✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten ✓ ICDL®-Word Zertifikat nach bestandener ICDL® Prüfung (nähere Informationen unter www.icdl.de)									
Dauer	1 Woche, 40 Unterrichtsstunden Montag bis Freitag von 08:00 - 15:00 Uhr									
Unterrichtsform	Präsenzunterricht und als Live-Webinar									
Termine	<table><tr><td>26.01.2026 – 30.01.2026</td><td>20.07.2026 – 24.07.2026</td></tr><tr><td>23.02.2026 – 27.02.2026</td><td>17.08.2026 – 21.08.2026</td></tr><tr><td>23.03.2026 – 27.03.2026</td><td>14.09.2026 – 18.09.2026</td></tr><tr><td>22.06.2026 – 26.06.2026</td><td>12.10.2026 – 16.10.2026</td></tr></table>		26.01.2026 – 30.01.2026	20.07.2026 – 24.07.2026	23.02.2026 – 27.02.2026	17.08.2026 – 21.08.2026	23.03.2026 – 27.03.2026	14.09.2026 – 18.09.2026	22.06.2026 – 26.06.2026	12.10.2026 – 16.10.2026
26.01.2026 – 30.01.2026	20.07.2026 – 24.07.2026									
23.02.2026 – 27.02.2026	17.08.2026 – 21.08.2026									
23.03.2026 – 27.03.2026	14.09.2026 – 18.09.2026									
22.06.2026 – 26.06.2026	12.10.2026 – 16.10.2026									
	Sollten Sie das Seminar nicht als Bildungsurlaub buchen wollen, sind weitere Termine möglich. Kontaktieren Sie uns dazu gern.									
Kosten	500,00 € Optional mit ICDL®-Word Zertifikat (Cert-ID und Prüfungsgebühr 85,00 €)									
Firmenseminar	Dieses Seminar veranstalten wir gern auch für Ihr Unternehmen.									
Information und Beratung	<table><tr><td>Sandra Kummert</td><td>20097 Hamburg</td></tr><tr><td>Heinrich-Grone-Stieg 4</td><td>Fax 040 23703-410</td></tr><tr><td>Tel. 040 23703-400</td><td>www.grone-wirtschaftsakademie.de</td></tr><tr><td>s.kummert@grone.de</td><td></td></tr></table>		Sandra Kummert	20097 Hamburg	Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703-410	Tel. 040 23703-400	www.grone-wirtschaftsakademie.de	s.kummert@grone.de	
Sandra Kummert	20097 Hamburg									
Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703-410									
Tel. 040 23703-400	www.grone-wirtschaftsakademie.de									
s.kummert@grone.de										
Inhalte	• Erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung • Gestaltung mit Rahmenlinien und Hintergrundfarben • Individuelle Listen und Nummerierungen • Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen • Zeichnungsobjekte und Textfelder einfügen • Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren • Serienbriefe mit personalisierter Anrede									