

## WORD UND EXCEL GRUNDKURS

---

**Microsoft Word:**

- > Bestehende Texte und Überschriften gestalten
- > Nummerierung und Aufzählung einfügen
- > Bilder, Grafiken und ClipArts einfügen
- > Seitenformat und Layout einrichten: Hochformat/Querformat
- > Texte für den Druck vorbereiten und drucken
- > Gemeinsame Übungen zur Erstellung von Briefen, Geburtstagskarten, Einladungen

**Microsoft Excel:**

- > Dateneingabe und Gestaltung anhand eines Kalender-Beispiels erlernen
- > Einfache Rechnungen und Kalkulationen durchführen, erstellen
- > Grafische Darstellung mittels Diagramm
- > Daten aus Word in Excel kopieren, ausschneiden und einfügen
- > Ausdruck der Übungen

**Ort:**

OSZ Mals

**Referent/in:**

Patrik Tschenett

**Termine:**

Fr, 14. Oktober 2011  
Sa, 15. Oktober 2011  
Fr, 21. Oktober 2011  
Sa, 22. Oktober 2011  
Fr, 28. Oktober 2011  
Sa, 29. Oktober 2011  
Fr, 04. November 2011  
Sa, 05. November 2011

**Fr, 20.00 Uhr - 22.00 Uhr**  
**Sa, 19.00 Uhr - 21.00 Uhr**

16 Stunden/8 Treffen

**Zielgruppe:**

Interessierte,  
max. 12 Teilnehmer/innen

**Kursbeitrag:**

110 Euro

**Anmeldeschluss:**

Mo, 10.10.2011