

A03	Nelson Consulting Seminare
Seminar-Titel	Keine Angst vor dem Schreiben mit MS Word (Einführung in die MS Office-Textverarbeitung) (Ein Einstiegs-Seminar, das aber dennoch auf die wesentlichen Komponenten der Textverarbeitung eingeht, z.B. Formatvorlagen etc. Es werden dabei viele vorbereitete Vorlagen ausgegeben)
Dauer	1 Tag (mit Übungen mit MS Word)
Abstract	Das Seminar vermittelt das Rüstzeug, um mit MS-Word sicher kleinere Schriftstücke wie Briefe, Reports etc. verfassen zu können und ist auch ideal als Einstieg für Sekretärinnen.
Teilnehmer	jeder, der Word gar nicht beherrschen, aber sicher kleinere Schriftstücke verfassen will
Zielsetzung	Nach dem Seminar sollen sich die Teilnehmer in Word ohne Scheu "bewegen" können und auch in der Lage sein, Funktionen, die sie noch nicht erlernt haben, auszuprobieren!
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Das Grundprinzip jeder Textverarbeitung und die Implementierung in Word • Das Navigieren in Word • Seitenlayout und die verschiedenen Ansichten • Formatieren im Word und Arbeiten mit vorbereiteten Formaten • die wichtigsten Tools und die kontext-sensitiven Tools • Arbeiten mit Tabellen • Word Optionen • Speichern in unterschiedlichen Formaten (z.B. pdf)
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> • Langsame, einfache, nicht technische Erklärung der Bedienung von WORD • Kleine Übungen, bei Bedarf mit Unterstützung des Coaches, am Ende jeder Übung „Manöver-Kritik“
Benötigtes Equipment	Geeigneter Seminarraum mit Flip-Chart, Tafel oder White-Board, sowie Video-Beamer und einem PC für jeden Teilnehmer (mit Administratorrechten auf den PC's) (Sollte dies beim Kunden nicht vorhanden sein, können Raum und / oder Equipment gegen Aufpreis auch von uns beigestellt werden)
Unterlagen	Der Vortragende bringt Handouts in der erforderlichen Anzahl mit!
Seminarpreis	siehe Preis-Übersicht

