Windows und Word lernen - Intensivkurs 5 Tage

Sie haben bestimmt schon mal mit einem Computer gearbeitet und die eine oder andere spezielle Funktion ausprobiert, um mehr aus Ihren Texten machen. Aber nun wollen Sie’s wissen: In einem Word Intensivkurs, in dem Sie alle Basics von Grund auf lernen. Sie wollen das lernen, was Sie am PC wirklich brauchen und was Sie weiterbringt: im Büro und auch zuhause. Und das sind vor allem Word und Outlook.

Word Komplettkurs geeignet für

Erwachsene jeden Alters mit geringen bzw. keinen PC-Kenntnissen, die **in einem Präsenzkurs** alles Wichtige im Umgang mit dem PC in 5 Tagen im Windows & Word Komplettkurs lernen wollen

Lernziele

In diesem Office Crashkurs lernen Sie in nur 5 Tagen:

- **MS Windows**: Basiswissen, z.B. Dateien speichern, Ordner erstellen, Ordner und Dateien verwalten (speichern, umbenennen, kopieren, löschen und verschieben)
- **MS Word**: Texte gliedern und formatieren, Rechtschreibprüfung, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen und Aufzählungen, Textbausteine und Seriendruck, Layout gestalten: z.B. Zeilenabstand, Grafiken und Tabellen, Rahmen und Schattierungen
- **MS Outlook**: E-Mails formatieren, Dateien anfügen, E-Mails diskret weiterleiten, Rund-Mails versenden, Verteilerlisten und Kontakte bearbeiten, Terminkalender, Meetings organisieren, Schutz vor schädlichen E-Mails (=Junk-/, Spam- und Phishing-Mails)

Ihr Erfolg im MS Word Komplett Kurs

Dieser PC-Kurs bringt Sie in 5 Tagen von 0 auf 100. Sie erwerben das grundlegende Rüstzeug fürs Büro und haben auch zuhause mehr Spaß am Schreiben und Gestalten von Texten. Übrigens: Diesen Intensivkurs Word & Outlook können Sie auch als Bildungsurlaub buchen!

Alle Fakten: Windows / Word Intensivkurs 5 Tage

- nur 498,00 € plus 33,00 € für Material
- Zertifikat zum Word Komplettkurs inkl.
- 5 Tage, von 09.00 bis 16.00 Uhr
- Bildungsurlaub anerkannt in HH und SH
- max. 14 Teiln. im Windows / Word Kurs
- Nur bei uns: Wiederholungsgarantie
- Begleitskript, Notebooks und Kaffeebar inkl.
- Auch für Bildungsgutschein anerkannt. Bitte rufen Sie uns an: 040-48 50 99-0

Kursanmeldung

für den Kurs: _____

Kursort: _____ Kursbeginn: _____

☐ Frau ☐ Herr ☐ Divers

Vorname: _____ Nachname: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Telefon: _____ Telefax: _____

E-Mail: _____

Firma: _____ Kostenstelle _____

Adresse: _____

PLZ: _____ Ort: _____

☐ Ja, wir übernehmen die Kosten der Schulung für folgende Mitarbeiter:

Vorname: _____ Nachname: _____ geb.: _____

Vorname: _____ Nachname: _____ geb.: _____

Vorname: _____ Nachname: _____ geb.: _____

Vorname: _____ Nachname: _____ geb.: _____

Vorname: _____ Nachname: _____ geb.: _____

Vorname: _____ Nachname: _____ geb.: _____

Kostenstelle: _____

Wiederholungsgarantie: Bei Nichterreichen Ihres Kursziels können Sie Ihren Kurs kostenlos wiederholen, egal wann, egal wie oft (in der City Nord)!

Hiermit melde ich mich verbindlich zu dem obengenannten Kurs an:

Ort: _____ Datum: _____ Unterschrift: _____

Anlagen
Kursbeschreibung

Kurstermine für Windows & Word 5 Tage

Standort Winterhude

Mo - Fr	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	07.12.2026 - 11.12.2026
Mo - Fr	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	01.02.2027 - 05.02.2027
Mo - Fr	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	01.03.2027 - 05.03.2027
Mo - Fr	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	10.05.2027 - 14.05.2027
Mo - Fr	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	28.06.2027 - 02.07.2027
Mo - Fr	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	09.08.2027 - 13.08.2027
Mo - Fr	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	11.10.2027 - 15.10.2027