

MS Word - optional mit ICDL® Prüfung

Dieser Kurs ist als Bildungsurkunft 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 Bildungsurkunft 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	Sandra Kumment Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-400 s.kumment@grone.de 20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone-wirtschaftsakademie.de								
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• 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								