

PC - Seminar



Seminar für Arbeitsuchende

OpenOffice Textverarbeitung

Um Bewerbungsunterlagen zu erstellen sind Kenntnisse in der Textverarbeitung unbedingt erforderlich. Das Seminar bietet Übungen am Beispiel von Lebensläufen und Bewerbungsanschreiben an.

Inhalte des Seminars:

- Einrichten der Seite
- Texteingabe
- Textformatierung (Schriftart, Abstände etc.)
- Kopieren und Einfügen
- Einfügen von Fotos und Grafiken
- Grammatik- und Rechtschreibprüfung
- Sonderfunktionen in OpenOffice
- Drucken
- Speichern

Für die Teilnahme sind PC- Grundkenntnisse erforderlich.

Seminarleitung: Andrea Torlach
Arbeitslosenzentrum Dortmund

Seminartermin: 08.06.2010 - 11.06.2010
Di - Fr 9:30 - 13:30

Für Arbeitslose ist das Angebot kostenlos.

Um Voranmeldung wird gebeten.
Telefon (0231) 812124
E-Mail: info@alz-dortmund.de