

PC, Windows, Office, Word, ... wie geht das???



Grundkurs

Computer-Anwendungen und Textverarbeitung für Auszubildende und Beschäftigte

Alles was Sie schon immer über EDV wissen wollten, einfach erklärt:
Windows und MS-Office, Dateien und Ordner anlegen, Word anwenden,
Texte schreiben, formatieren, speichern, ausdrucken, E-Mails verfassen,
und einiges mehr...

Arbeitsplatzorientiert, flexibel einsetzbar, kostenlos



Kontakt:

über den Arbeitgeber / die Berufsschulleitung
oder Projekt „KLAR“: F. Chomard / A. M. Schneider

Tel.: 0681 910 24 63 / 0681 366 60 , info@grundbildung.saarland