

Word – Aufbauseminar Seminarnummer: 04.2005A

Ziel

Steigern Sie mit diesem Training den Nutzen, den die Textverarbeitung Word Ihnen bei Ihren täglichen Aufgaben bringt. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Korrespondenz konsequent der Corporate Identity Ihrer Organisation anpassen, wie Sie Arbeitsschritte automatisieren und ergänzende Programme einsetzen. Viele Übungen und Beispiele stellen sicher, dass Sie nach diesem Training die Arbeitserleichterungen, die Ihnen der professionelle Einsatz von Word bringt, unmittelbar in die Praxis umsetzen können.

Inhalt

- allgemeine Neuerungen in Word
- Suchen und Ersetzen
- Platzhalter, Ausdrücke, Umstellen von Text
- Felder
 - Aufbau in Tabellen
 - Rechnen mit Feldern
 - Formatvorlagen
- Verzeichnisse, Gliederungen
 - Bewegen in Dokumenten
 - Textmarken, Hyperlinks
 - Dokumentenvorlage
 - Grafiken
- Formatierung, Platzieren im Dokument, Bearbeiten und Serienbriefe

Preis

120,00 EUR zzgl. MwSt
pro Teilnehmer

Dauer

1 Tag

Ansprechpartner – Inhalt

Michael Kier
Telefon: +49(345) 216 4063
E-Mail: michael.kier@enviam.de

Ansprechpartner – Organisation

Maié Schirmer
Telefon: +49(345) 216 3809
E-Mail: maie.schirmer@mitnetz-strom.de