

Word - Vertiefung

Kurs-Nr. 310
Zeitraumen: 16 UE (2 Tage)

Voraussetzung:

Kenntnisse wie in EDV-Grundlagen vermittelt und Grundkenntnisse in der Textverarbeitung - möglichst in Word.

Kursinhalte:

- Kopf- u. Fußzeilen
- Dokumentvorlagen
- Autotexte
- Formatvorlagen verwenden
- Inhalts- und Indexverzeichnisse erstellen
- Arbeiten mit großen Dokumenten
- Serienbriefe
- Felder und Feldfunktionen

Zielsetzung:

Sie können Dokumente mit Kopf- und Fußzeilen und Inhaltsverzeichnis erstellen und die automatische Seitennummerierung einfügen. Sie können Dokumentvorlagen erstellen und Wissen um das Zusammenspiel von Dokumentvorlagen und Formatvorlagen.

Unterrichtet wird mit Windows 7 und Office 2010 – für jeden Teilnehmer steht ein Computer zum Üben zur Verfügung.

Anmeldung:

Anmeldung telefonisch oder per E-Mail. Termine werden individuell abgesprochen.

Preise:

Die Preise enthalten eine begleitende Schulungsunterlage, Getränke und Snacks; bei Tagesseminaren auch Mittagessen. Alle Preise inkl. 19% MwSt.

	3 Personen	2 Personen	1 Person
1 Tag	90,00 Euro	140,00 Euro	260,00 Euro
2 Tage	190,00 Euro	290,00 Euro	530,00 Euro

Stand: 1. Juli 2011

Alle vorherigen Seminarbeschreibungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.