60006 Textverarbeitung mit MS Word 2019

Zielgruppe
Beschäftigte, die den Umgang mit dem Textverarbeitungssystem MS Word im täglichen Arbeitsprozess beherrschen müssen; Grundkentnisse sollten vorhanden sein

Ihr Nutzen
Sie können spezielle Funktionen der Textverarbeitung zur Vereinfachung täglicher Routineprozesse nutzen.

Inhalt
- Grundlegender Aufbau des Textverarbeitungssystems MS Word
- Korrespondenz nach DIN 5008
- Rechnergestützte Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse
- Grundlagen des Seriendrucks
- Serienbriefe in der Praxis
- Datensätze sortieren und filtern
- Bedingungsfelder in Serienbriefen
- Erstellung von eigenen Datenquellen

Abschluss
Teilnahmebestätigung

Termin
22.08.2024, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer
1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort
Weimar

Dozent
Matthias Dick

Gebühr
200,00 € für Mitglieder
240,00 € für Nichtmitglieder
Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss
bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation
Dagmar Sambale 03643 207-136