

60006 Textverarbeitung mit MS Word 2019

Zielgruppe	Beschäftigte, die den Umgang mit dem Textverarbeitungssystem MS Word im täglichen Arbeitsprozess beherrschen müssen; Grundkenntnisse 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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird vereinbart, sobald genügend Interessenten vorhanden sind. 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	Viktoria Seidl 03643 207-124