

Microsoft Word

Erstellen von Format- und Dokumentvorlagen und ihr sinnvoller Einsatz

Thema:	In diesem Lehrgang werden den Teilnehmern unter anderem die Funktionen der Benutzeroberfläche vermittelt. Insbesondere wird die Eingabe, Formatierung und Korrektur von Texten erarbeitet, um diese dann in gewünschter Form auszugeben. Die Funktionen zum Erstellen von Format- und Dokumentvorlagen und deren sinnvoller Einsatz und die Erstellung von Serienbriefen werden anhand von Beispielen erlernt.
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none">1. Die Benutzeroberfläche<ul style="list-style-type: none">• das Office Menüband• Symbolleiste für den Schnellzugriff• Tooleisten2. Optionen individuell anpassen<ul style="list-style-type: none">• Standardschrift• Standardseitenränder• Normal.dotm3. Formatvorlagen<ul style="list-style-type: none">• ändern und eigene erstellen4. Dokumentvorlagen<ul style="list-style-type: none">• erstellen und nutzen5. Seriendruck<ul style="list-style-type: none">• Brief und• Etiketten mit Datenbank aus verschiedenen Anwendungen
Weitere Informationen:	Dieser Lehrgang kann auch inhouse durchgeführt werden. Firmen können diesen Lehrgang individuell nach ihren Bedürfnissen zusammenstellen. Der Preis des Inhouse-Lehrgangs ist abhängig vom Umfang. Bei Interesse sprechen Sie uns gerne an.
Ort:	Campus Handwerk GmbH, Standort Nordhorn Coesfelder Hof 3 48527 Nordhorn
Termine:	Termine auf Anfrage (Campus Handwerk GmbH, Standort Nordhorn)
Kosten:	185,00 €
Anmeldung:	Per Anmeldeformular oder auf unserer Homepage www.campushandwerk-swn.de Für diesen Lehrgang gelten unsere "Allgemeinen Teilnahmebedingungen" (ATB), die Sie auf unserer Homepage (www.campushandwerk-swn.de) herunterladen können.