



Word für Fortgeschrittene Textbearbeitung und zeitsparende Funktionen 2-teiliges ONLINE-SEMINAR

Kurztext	Mit Microsoft Word wird seit Jahren die Textverarbeitung in annähernd jedem Betrieb erledigt. Jedoch wird nur ein Bruchteil der Möglichkeiten verwendet, die Microsoft Word bieten. In diesem Kurs lernen Sie, wie Word professionell eingesetzt werden kann. Es werden Formatvorlagen erstellt, damit alle Schriftstücke des Betriebs dieselbe Struktur aufweisen. Sie lernen, wie man Formularvorlagen erstellt und wie diese verwendet werden. Mit verschiedenen Verzeichnissen automatisieren Sie Ihre Textverarbeitung weitgehendst. Zahlreiche Übungen, die in der Zeit zwischen den Schulungsterminen zur Verfügung stehen, helfen dabei, das Gelernte zu vertiefen.	
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> - Wie funktionieren Formatierungen in Word - Was sind Abschnitte - Wie werden Formatvorlagen erstellt / geändert - Wie werden Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse erstellt - Was sind Abbildungs- oder Rechtsverzeichnisse - Wie werden Formulare in Word erstellt 	
Zielgruppe:	Existenzgründer, Unternehmer und Assistenzkräfte, die bereits mit Microsoft Word arbeiten, hier gute Basiskenntnisse haben und sich verbessern wollen	
Referent:	Christoph Sperl, Netxp GmbH	
Termin:	Mittwoch 01.12.2021, 09:00 bis 13:00 Uhr Mittwoch 08.12.2021 09:00 bis 13:00 Uhr	
Ort:	Online-Seminar	
Investition:	217 € netto für 2 Vormittage Frühbucherrabatt 10 % bei verbindlicher Anmeldung bis 10. November 2021 Anmeldeschluss 30.11.2021	
Kontakt:	Hans Lindner Regionalförderung, Manuel Huber Telefon: 08723 20-2235 E-Mail: Manuel.Huber@Hans-Lindner-Stiftung.de Link zur Online-Anmeldung	