

Zielgruppe

Sämtliche Mitarbeiter, die mit Word professionell Texte, Briefe & Vorlagen bearbeiten müssen.

Themen

- **Designs & Vorlagen verwenden**
 - Formatvorlagen nutzen
 - Word 2007 Mit Designs schnell gestalten
 - Dokumentenvorlagen einsetzen
 - Geschäftsbrief-Vorlagen
- **Mit großen Dokumenten arbeiten**
 - Suchen und ersetzen
 - Effektive Techniken für große Dokumente
 - Verzeichnisse verwenden
- **Dokumente gemeinsam nutzen**
 - Zentraldokument
 - Im Team arbeiten
 - OLE-Objekte verwenden
- **Visualisieren & Automatisieren**
 - Grafiken & Textfelder
 - Organigramme und Diagramme
 - Arbeiten mit Feldern
 - Formulare verwenden
 - Makros nutzen

Nutzen

In übersichtlichen Lektionen erlernen die Teilnehmer erweiterte Funktionen der Textverarbeitung mit Microsoft Word, sowie sämtliche Hilfsmittel zur Erstellung von professionellen Dokumenten, Vorlagen, Texten und Briefen.

Vorkenntnisse

PC- u. Windows-Grundkenntnisse sind unbedingt erforderlich.

Dauer

2 Tage (08.30 Uhr – 16.00 Uhr) oder 4 Abende (18.00 – 21.15 Uhr)

Verpflegung

Butterbrezeln, Kaffee, Säfte, Wasser, etc. und ein Mittagessen

Kosten

Offenes Seminar	300,00 €
Stundensatz	75,00 €
<i>Alle Preise zzgl. MwSt.</i>	

Firmenseminare nach individuellem Angebot.

Seminarort

HIRTH / EDV

Lise-Meitner-Str. 25
74074 Heilbronn

☎ 07131 – 390 777 0
www.hirth.de

