

INFORMATIONEN ZUM SEMINAR:



WORD

OFFICE 365
GRUNDLAGEN

ZIEL Das erlernte breite Basiswissen ermöglicht Ihnen, Ihre tägliche Bürokommunikation unter Nutzung der grundlegenden Techniken der Textgestaltung effektiv und sicher abzuwickeln.

DAUER 2 Tage

SEMINAR- INHALTE

Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
Arbeiten mit der Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
Praxisorientierter Einsatz von Vorlagen
Dokumentengestaltung mit Tabellen, Grafiken und Formen
Texteingabe automatisieren
Einfache Serienbriefferstellung
Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen
Anlegen von mehrseitigen Dokumenten
Definieren von Kopf- und Fußzeilen
Dokumente verwalten und drucken

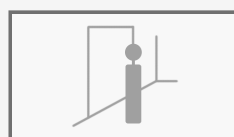
MÖGLICHE LERNFORMEN



FIRMENSEMINARE



EINZELTRAINING



FLOORWALKING

STAND 01.10.2025