

Steigern Sie Ihre Effizienz am Computer um ein Vielfaches dank der Teilnahme an unseren Tageskursen für Private und Firmenmitarbeitende. Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz in folgendem Aufbau-Kurs:



Microsoft Office
Word 2013 - Stufe 2

Aufbau-Kurs

Ihr Nutzen:

Nach der Teilnahme an diesem Kurs schreiben Sie viele Empfänger mit wenig Aufwand an – per Seriendruck auf Knopfdruck. Weihnachtskarten oder Werbebriefe? Einladungen oder Adresstiketten? Dokumentationen oder Diplomarbeiten? Allesamt werden Sie problemlos erstellen. Weitere Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten. Auch für Umsteiger auf Version 2016 geeignet.

- Themen:**
- ✓ Zeichen- & Absatzformatierungen professionell anwenden
 - ✓ Formatvorlagen in Protokollen, Diplomarbeiten und mehrseitigen Dokumenten einsetzen
 - ✓ Texte mit Gliederungen und Verzeichnissen strukturieren
 - ✓ Seitennummerierungen, Kopf- & Fusszeilen einrichten
 - ✓ Texte gemeinsam im Überarbeitungsmodus verbessern
 - ✓ Aus Adresslisten individuelle Serienbriefe erstellen
 - ✓ Etiketten und Umschläge bedrucken
 - ✓ Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

Voraussetzungen: Word-Grundkenntnisse, beispielsweise durch Besuch unseres Kurses „Word 2013 – Stufe 1“ erforderlich

Dauer: 1 Tag

Unterrichtszeiten: 08:30 – 12:00 Uhr / 13:00 – 16:30 Uhr



Preis: CHF 285.–

- Inklusive:**
- ✓ Schulungsunterlagen
 - ✓ Zertifikat
 - ✓ Pausenverpflegung
 - ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen:

- Auch geeignet für Word 2010
- Maximal sieben weitere Teilnehmende (Kleingruppe)

Beratung, Informationen und Anmeldung:

-  www.compucollege.ch
-  052 620 28 80

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.

compucollege
boris litmanowitsch
schützengraben 20
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch