



Microsoft Office

WORD 2019/365 – Stufe 2

Aufbau-Kurs

Nach der Teilnahme an diesem Kurs schreiben Sie viele Empfänger mit wenig Aufwand an – per Seriendruck auf Knopfdruck. Weihnachtskarten oder Werbebriefe? Einladungen oder Adressetiketten? Dokumentationen oder Diplomarbeiten? Allesamt werden Sie problemlos erstellen. Dazu viele Tipps und Tricks für effizienteres Arbeiten. Auch für Umsteiger auf Version 2019 geeignet.

Themen

- Zeichen- und 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

Solide Grundkenntnisse erforderlich, beispielsweise durch die Teilnahme an unserem Basis-/Auffrischungs-Kurs «Word 2019 – Stufe 1»

Dauer

1 Tag

Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

Investition

CHF 295.–



Inklusive

- ✓ Lehrmittel
- ✓ Zertifikat
- ✓ Pausenverpflegung
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Auch für Word 2016 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/aufbau-kurse
 052 620 28 80

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



das Weiterbildungszentrum
für Informatik

compucollege
boris litmanowitsch
schützengraben 20
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch