



BILDUNGSANGEBOT

Microsoft Word für den Büroalltag: Einsteigerseminar in Bischofswerda

Im täglichen Büroalltag ist Word als Textverarbeitungsprogramm eines der meistgenutzten Standardprogramme. Diese Word-Schulung vermittelt Ihnen wertvolle Einblicke in die oftmals ungenutzten Möglichkeiten von Word um Sekretariatsaufgaben schnell, sicher und zuverlässig zu erledigen.

METHODEN/INHALTE

- Symbolleisten von Word
- Texteingabe und Formatierung
- Formatvorlagen für Texte
- Suchen/Ersetzen
- Tabellen einfügen und bearbeiten
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Rechtschreibkontrolle
- Autokorrektur
- Drucken und Druckoptimierung
- Automatisiert Textbausteine schreiben
- Eckdaten der Dokumenterstellung DIN 5008

Zielgruppe

Anwender, die Briefe und Dokumente anlegen und optimieren sowie darüber hinaus Grafiken und Tabellen in Dokumente einfügen möchten.

Abschluss/Zertifikat

Teilnahmebescheinigung der bsw gGmbH

Dauer

1 Tag

Termine

10.05.21, ganztägig
13.09.21, ganztägig
11.10.21, ganztägig

Für diesen Kurs können auf Anfrage individuelle Termine vereinbart werden.

Anbieter

bsw gGmbH

Ort

Bildungszentrum Lausitz
Neustädter Str. 12
01877 Bischofswerda

Ansprechpartner

Stephanie Wegner
03594 7779610

Preis

240,00 EUR (umsatzsteuerbefreit) pro Teilnehmer

