

---

## Microsoft Word: Aufbau (Online-Seminar)

Fortgeschrittene Textverarbeitung mit Microsoft Word.

### Kursziele

In diesem Online-Seminar erlernen die Teilnehmer/-innen das Arbeiten mit weiterführenden Funktionen von Microsoft Word.

### Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

### Kursinhalte

- Verzeichnisse erstellen
- Formatvorlagen nutzen und verwalten
- Schnellbausteine
- Dokumentvorlagen verwenden
- Bilder und Grafiken effektiv einsetzen

### Voraussetzungen

Microsoft Word - Basis (WEB-100-WD).

### Dauer

180 Minuten

### Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

[www.ips-it.de/WEB-110-WD](http://www.ips-it.de/WEB-110-WD)

### Kurscode

WEB-110-WD

**Kursbuchung: E-Mail [anmeldung@ips-it.de](mailto:anmeldung@ips-it.de) | Fax 0521 20889 35**

┌

_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis
_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis
_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis

┌ **Angaben zur Firma**

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Abteilung

_____	_____
Straße, Hausnummer / Postfach	PLZ / Ort

┌ **Angaben zu Teilnehmer/in**

_____	_____
Name	Vorname
_____	_____
Telefon	E-Mail
_____	
weitere Teilnehmer	

┌ **Sonstiges**

_____	_____
Vorgabe Bestellnummer	Vorgabe Kostenstelle

┌ **Hotel**  Bitte senden Sie uns passende Hotelempfehlungen.

IPS GmbH  
Handelsregister Bielefeld  
HRB Nr. 31309

Sparkasse Bielefeld  
Konto 7 000 5731  
BLZ 480 700 24

Deutsche Bank Bielefeld  
Kto 0 341 396  
BLZ 480 501 61

_____	_____
Ort / Datum	Unterschrift