
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

Kurscode

WEB-110-WD

Kursbuchung: E-Mail 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