

## Microsoft Word: Aufbau

### 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