



„Praktisches Arbeiten mit Word 2016“

18. Juni 2019 // 14.00 – 18.00 Uhr

Das Programm „Word“ von Microsoft ist eines der meistbenutzten EDV-Programme. Neben der Eingabe (Diktieren) von Texten gehören die vielfältigen Formatierungsmöglichkeiten heute zum Grundwissen der mit Word Arbeitenden.

In diesem Seminar sollen einige weiterführende Themen, die die täglichen und wiederkehrenden Aufgaben erleichtern angesprochen, gezeigt und geübt werden. Dazu gehören auch das Erstellen von Briefvorlagen nach dem CI von Firmen, das Erstellen von Serienbriefen und / oder Serienmails bis hin zum professionellen Umgang mit Tabellen.

Das umfangreiche Skript dient den Teilnehmern im Arbeitsalltag als Nachschlagewerk.

Inhalte

- Erstellen einer Briefvorlage nach DIN 5008
- Arbeiten mit Serienbrief / Serienmailfunktion
- Mit verschiedenen Tabellen in Word arbeiten, Tabellen füllen und Berechnungen durchführen
- Erstellen und Arbeiten mit Formularen
- Komfortables Arbeiten mit Textfeldern
- Einfügen und arbeiten mit frei verschiebbaren Grafiken und Objekten

Ihr Dozent



Dr. Andreas Kullmann,
EDV & Internet
Beratung und
Schulung

[Online anmelden bis 05.06.19 unter uvkiel.de/anmeldung](https://www.uvkiel.de/anmeldung)



18.06.2019 // 14.00 – 18.00



Technische Akademie Nord e.V. // Raum 108
Schleusenstraße 1 // 24106 Kiel



75,00 € für Seminarunterlagen

Unternehmensverband Kiel

fon 0431 – 3 39 36 30

fax 0431 – 3 39 36 33

mail info@uvkiel.de

web www.uvkiel.de