

Workshop MS Word 2007 Große Dokumente professionell erstellen

IHR NUTZEN: In diesem Workshop festigen und erweitern Sie Ihre Word-Kenntnisse. Durch den umfangreichen Wissenstransfer wird beispielsweise die Erstellung von Protokollen, Angeboten oder Projektbeschreibungen wesentlich erleichtert

Hinweis: Wir bieten diesen Kurs auch zu den Vorgänger-Versionen an.

Das Seminarziel

In diesem Workshop lernen Sie, eigene Dokumentvorlagen zu erstellen, lange Texte zu gliedern, Kopf- und Fußzeile einzurichten und Verzeichnisse zeitsparend einzufügen. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie mit Zentral- und Filialdokumenten arbeiten.

Das Seminar ist konzipiert für

Anwender aus allen Bereichen des Unternehmens, die Word effektiver und zeitsparender für Ihre Arbeit nutzen möchten. Weiterhin ist dieses Seminar auch für Mitarbeiter im Benutzerservice geeignet.

Die Seminarinhalte

- ▶ Fragen aus Ihrer bisherigen Arbeit mit Word
- ▶ Anlegen von Dokumentvorlagen
- ▶ Aufbau von Gliederungen
- ▶ Verzeichnisse erstellen und bearbeiten
Inhalts-, Stichwort-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse erstellen Verzeichnisse aktualisieren
- ▶ Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle
- ▶ Fuß- bzw. Endnoten einfügen und bearbeiten
- ▶ Kopf- und Fußzeilen gestalten
Aktuelle Überschrift in der Kopfzeile anzeigen
- ▶ Feldfunktionen
- ▶ Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten

Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Kenntnisse in den Grundfunktionen von MS Word

▶ Termin

20. September 2010

▶ Dauer

1 Tag
von 9.00 – 16.30 Uhr

▶ Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

▶ Preis 260,00 Euro + MwSt.

▶ Inklusivleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke
Mittagessen, Snacks und Obst
Seminarbegleitende Unterlagen
Nachbetreuung

▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17
68199 Mannheim

Weitere Seminare/Workshops zu

▶ MS Word 2007:

- ... Grundlagen
- ... Briefgestaltung nach DIN 5008
- ... Serienbriefe + Dokumentvorlagen
- ... Effektiver Umstieg
- ... Dokumenterstellung automatisieren

▶ Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching

Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

DozentenInnen / TrainerInnen

Die Beurteilungen durch die Teilnehmer liegen für die Dozenten/Trainer bei einer Durchschnittsnote von 1 bis 1,3.

Praxiserfahrung und die permanente Weiterentwicklung unseres Teams ergibt eine Top-Seminarqualität für die sich Ihre Investition wirklich rechnet.

Seminaranmeldung

Anmeldung
anmeldung@comon.de

Investition
260,00 Euro zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer und
Seminar

Inklusiv
Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,
Nachbetreuung, ganztägig Warm-/ Kaltge-
tränke, Mittagessen, Snacks und Obst

Ich nehme teil an dem Seminar MS Word - Große Dokumente professionell erstellen,
Version 2003 oder 2007 (unbedingt angeben)

20. September 2010 in Mannheim

Name, Vorname

Position / Abteilung

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel. / Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern der com ▶ on BCC keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei der com ▶ on BCC eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB.