Menznauerstrasse 20, 6130 Willisau (Büro)

Word – sicher und effizient anwenden

Sie möchten Ihre Kenntnisse in der Textverarbeitung vertiefen? In diesem Kurs lernen Sie Texte für verschiedene Zwecke, wie Recall, Anamneseblatt, Protokolle und vieles mehr ansprechend zu gestalten. Sie nutzen dafür die unterschiedlichen Gestaltungsmöglichkeiten von Word um Texte effizient zu strukturieren und machen sich mit den Tabellen-Tools sowie den Formatvorlagen vertraut.

Kursleitung **Dario Zaugg,** Leiter Marketing / Projektleiter, Office Power User

Inhalt Folgende Themen werden bearbeitet:

- **Korrespondenzregeln**
- **Rechtschreibung, Autokorrektur-Optionen**
- **Arbeiten mit Vorlagen / Briefgestaltung / Serienbriefe**
- **Schnellbausteine**
- **Kopf- und Fusszeilen / Nummerierungen und Aufzählungen**
- **Tabulatoren / Absatz und Seitenrahmen**
- **Einfügen von Inhaltsverzeichnissen / Deckblätter / Objekten / Textfeldern**
- **E-Mail Knigge**

Ziel Sie sind in der Lage Dokumentvorlagen zu erstellen und mehrseitige Dokumentationen mit Verzeichnissen zu versehen. Sie erledigen die Korrespondenz im Handumdrehen und sparen mit Formatvorlagen viel Zeit.

Dauer 08.30 Uhr bis 16.30 Uhr (1 Kurstag à 8 Lektionen)

Hinweis: Dieser Kurs eignet sich für sämtliche Personen, welche die Textverarbeitung mit Word nutzen und ihre Kenntnisse vertiefen wollen

Die Teilnehmerzahl ist auf 6 bis 8 Personen beschränkt.

Ort Institut für Arbeitsagogik IfA
Industriestrasse 6
6005 Luzern

Kosten CHF: 390.— / Teilnehmer oder CHF 360.– Online
(inklusive Kursunterlagen, Zertifikat und Pausenerfrischung)

Thematische Änderungen vorbehalten.