

Computerschulung

Professionell formatieren mit Word und Seriendrucke erstellen



Kursinhalt:

- Grundlegende und nützliche Einstellungen in Word
- Formatieren von Text und Fotos; schnelles Markieren mit der Maus
- Erstellen eines Briefes (Geschäfts- und Privatbrief nach DIN Norm)
- Erstellen von Seriendruckern wie z.B. eines Serienbriefes, Etiketten und Ordnerbeschriftungen

Kurstage / Kursdauer (zwei Vormittage):

Mi., 26.04.17 und Do. 27.04.17 jeweils von 09.00 – 12.15 Uhr (insgesamt 6 Unterrichtsstunden)

Kosten:

80,00 Euro inkl. 19% MwSt. (im Preis enthalten ist ein Getränk)

Kursort:

Hotel / Gasthof Hofwirt, 83115 Neubeuern (Nebenzimmer), Marktplatz 5

Kursbeschreibung:

- Sie lernen Ihren Text effizient und schnell zu formatieren. Die Gestaltung eines formellen Briefes ist für Sie nun kein Problem mehr. Absender, Empfängeradresse, Betreff – alles an der richtigen Position!
- Mit der Serienbrieffunktion schreiben Sie einen Brief an Ihre Gäste / Kunden, mit gleichem Inhalt an mehrere Personen, jedoch mit veränderter Empfängeradresse und persönlicher Anrede.
- Sorgen Sie im Büro für Übersicht mit einheitlicher Ordnerbeschriftung.

Voraussetzungen / Wissensstand:

Es sind keine Word Vorkenntnisse erforderlich, lediglich grundlegende Computerkenntnisse. Nützlich ist es, wenn Sie Grundkenntnisse im 10-Finger-Tastschreiben haben.

Bringen Sie bitte Ihren eigenen Laptop (mit Ladekabel) mit. Somit können Sie an ihrem Gerät arbeiten und das Erarbeitete mit nach Hause nehmen.

Haben Sie Fragen oder möchten Sie gerne mehr Informationen? Bitte nehmen Sie mit mir Kontakt auf. Per E-Mail info@ursula-lagler.de oder Telefon: 0152-29928221

Sie möchten sich gerne anmelden? Füllen Sie bitte beigefügtes Anmeldeformular aus und senden Sie es per Fax oder Post zu.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Ursula Lagler

www.ursula-lagler.de