



Microsoft Office

## WORD 2016/365 – Stufe 2

### Aufbau-Kurs

Nach der Teilnahme an diesem Kurs schreiben Sie viele Empfänger mit wenig Aufwand an – per Seriendruck auf Knopfdruck. Weihnachtskarten oder Werbebriefe? Einladungen oder Adresstiketten? Dokumentationen oder Diplomarbeiten? Allesamt werden Sie problemlos erstellen. Dazu viele Tipps und Tricks für effizienteres Arbeiten. Auch für Umsteiger auf Version 2016 geeignet.

#### Themen

- Zeichen- und Absatzformatierungen professionell anwenden
- Formatvorlagen in Protokollen, Diplomarbeiten und mehrseitigen Dokumenten einsetzen
- Texte mit Gliederungen und Verzeichnissen strukturieren
- Seitennummerierungen, Kopf- & Fusszeilen einrichten
- Texte gemeinsam im Überarbeitungsmodus verbessern
- Aus Adresslisten individuelle Serienbriefe erstellen
- Etiketten und Umschläge bedrucken
- Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

#### Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse erforderlich, beispielsweise durch die Teilnahme an unserem Basis-/Auffrischungs-Kurs «Word 2016 – Stufe 1»

#### Dauer

1 Tag

#### Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

#### Investition

CHF 285.–



#### Inklusive

- ✓ Lehrmittel
- ✓ Zertifikat
- ✓ Pausenverpflegung
- ✓ Getränke

#### Zusätzliche Informationen

- Auch für Word 2013 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

#### Beratung, Informationen und Anmeldung

 [www.compucollege.ch/aufbau-kurse](http://www.compucollege.ch/aufbau-kurse)  
 052 620 28 80

**Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.**



das weiterbildungszentrum  
für informatik

compucollege  
boris litmanowitsch  
schützengraben 20  
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80  
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch  
www.compucollege.ch