



Microsoft Office

## WORD 365/2021 – 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 Adressetiketten? Dokumentationen oder Diplomarbeiten? Allesamt werden Sie problemlos erstellen. Dazu viele Tipps und Tricks für effizienteres Arbeiten. Auch für Umsteiger auf Version 365/2021 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 365/2021 – Stufe 1»

#### Dauer

1 Tag

#### Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

#### Investition

CHF 295.–

#### Inklusive

- ✓ Lehrmittel (E-Book)
- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

#### Zusätzliche Informationen

- Auch für Word 2019 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

#### Beratung, Informationen und Anmeldung

 [www.compucollege.ch/kursprogramm](http://www.compucollege.ch/kursprogramm)

 052 620 28 80

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



Ihr Weiterbildungspartner  
für IT Skills

compucollege  
Boris Litmanowitsch  
Schützengraben 20  
8200 Schaffhausen

 052 620 28 80

[info@compucollege.ch](mailto:info@compucollege.ch)  
[www.compucollege.ch](http://www.compucollege.ch)

