

Microsoft Word | Effektiver Umgang mit der Textverarbeitung

Briefe und andere Dokumente mit Vorlagen besser gestalten

Microsoft Word

Im täglichen Büroalltag ist Microsoft Word als Textverarbeitungsprogramm eines der meistgenutzten Standardprogramme.

Sie haben Microsoft Word am Arbeitsplatz zur Verfügung, haben das Programm bisher aber nur wenig oder gar nicht genutzt. In diesem Webinar werden Sie Microsoft Word als effizientes Tool für eine professionelle Textverarbeitung kennenlernen. Microsoft Word offeriert gänzlich neue Möglichkeiten im Umgang mit Formatvorlagen. Sie werden die oft ungenutzten Möglichkeiten sehen. Die anfallenden Sekretariatsaufgaben werden danach einfacher, schneller und sicherer erledigt werden können.

Ihr Nutzen

In diesem Webinar lernen Sie systematisch die Funktionsweisen kennen, die notwendig sind, um die Software von Anfang an professionell und effizient zu nutzen. Die zielgerichtete Gestaltung anhand von Texteingaben und Formatierungen ermöglicht eine elegante Erstellung Ihrer betrieblichen Dokumentenvorlagen.

Nach diesem Webinar sind Sie in der Lage, komplexe Dokumentationen leicht zu handhaben und Dokumenten ein durchweg einheitliches Erscheinungsbild zu geben.

Inhalte

- Dokumente mit Microsoft Word erstellen und bearbeiten – der Einstieg
- Grundlegender Umgang mit Dokumentvorlagen
- Erstellen einer Briefvorlage
- Ihre Fragen

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN
UND MITTELSTÄNDISCHE
UNTERNEHMEN

Webinar 

MS.204

Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Anwender/-innen, welche für die Büroadministration zuständig sind und somit Briefe und andere Dokumente erstellen.

Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse Microsoft Word

Technische Voraussetzung

Internetzugang
Lautsprecher bzw.
Headset oder
Telefon



Lernmethode

Webinar

Dozent

Erfahrene Dozentin für
Microsoft Office-Produkte

Dauer

ca. 90 Minuten

Teilnahmegebühr

Gemäß Akademie Shop

Hinweis zum Thema

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software. Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen und ist als Ergänzung zu unseren anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminare/Webinare konzipiert.



WEITERHIN IM PROGRAMM