

KAIPO Workshopkatalog

Textverarbeitung

Nummer:

Beschreibung:

ITKCP03

Gute Formulare bringen in der Zusammenarbeit echte Rationalisierungseffekte, es wird effizienter gearbeitet ohne viele Erklärungen, denn ein gutes Formular erklärt sich von selbst. Effizienter Arbeiten gilt auch für den Serienbrief: Haben Sie dieses Instrument erst einmal kennen gelernt, möchten Sie es nicht mehr missen!

Ziel:

Sie selbst entwickeln künftig einfache und komplexe Formulare mit einer komfortablen Benutzerführung. Serienbriefe werden Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und zwar in allen beruflichen Bereichen: Rechnungswesen, Einkauf, Verkauf, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit. Gestalten auch Sie Ihren Arbeitsalltag mit den vielfältigen Einsatzmöglichkeiten der Serienbrief-Funktion effizienter.

Inhalt:

- Grundlagen der Erstellung von Formularen und Serienbriefen - Text-Formularfeld - Kontrollkästchen-Formularfeld - Dropdown-Formularfeld - Formularfeld-Schattierung - Formulare schützen

Methode:

Workshopcharakter, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, praktische Übungen

Vorkenntnisse:

Standardwissen Textverarbeitung Word (ITKST03)

Gesamtdauer:

22 UE

Präsenzzeit:

0

Telezeit:

0

E-Learning/Selbststudium:

0