



FRS-Institut • Bleichstraße 1/3 • 89077 Ulm • Fon 0731 64590 • Fax 0731 64577

Modul 04 MS-Word - Einsatz im Büroalltag (10 Tage, 80 Stunden)

Der Teilnehmer kennt die Details der einzelnen Werkzeuge und alle Voraussetzungen, um die Schnittstellen zu den Programmen untereinander kompatibel aufzubauen und einzusetzen. Er ist in der Lage, eine Vorgabe analytisch zu beurteilen, eine Lösung zu erarbeiten und diese mit Hilfe von Word in die Praxis umzusetzen.

Inhalte:

- ↵ Dokumentenvorlagen nach DIN
 - ↵ Normen im Briefverkehr
 - ↵ Geschäftsbriefe erstellen
 - ↵ Brieferstellung automatisieren
 - ↵ Einzelne Brief- und Textelemente
 - ↵ Formatvorlagen
 - ↵ Formulare
 - ↵ Felder und Feldfunktionen
 - ↵ Umfangreiche Dokumente
 - ↵ Verzeichnisse
 - ↵ Fuß- und Endnoten
 - ↵ Zentraldokumente
 - ↵ Zahlen und mathematische Ausdrücke
 - ↵ Grafiken
 - ↵ Textgestaltung
 - ↵ E-Mails normgerecht verfassen
-

Voraussetzungen:

MS Word Grundlagen: Sicherer Umgang mit MS Word Dateien/Dokumenten

