

Berufs- begleitend weiterbilden!



- Makros zur Automatisierung einsetzen
- Daten durch Verknüpfen oder Einbetten integrieren
- Dokumente überprüfen und gemeinsam bearbeiten
- Mit Zentraldokumenten und Filialdokumenten arbeiten
- Funktionen zur Dokumentensicherheit anwenden
- Wasserzeichen, Abschnitte und Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument verwenden

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Grundlagenkenntnisse in Microsoft Word, ggf. durch den vorherigen Besuch des Kurses Microsoft Word Grundlagen.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Angesprochen sind alle Interessierten, auch Fach- und Führungskräfte.

Ihre Vorteile

- Orts- und zeitunabhängiges Lernen
- Sie erlernen den sicheren Umgang mit MS Word
- Sie punkten mit Anwenderwissen in dem am weitest verbreiteten Textverarbeitungsprogramm
- E-Book zum Download

Herausgeber:

IBB Institut für Berufliche Bildung AG
Bebelstr. 40
21614 Buxtehude

Telefon: 04161 5165-89

E-Mail: akademie@ibb.com

Vorstand

Katrin Witte (Vorsitz)

Lea Tornow

Sabine Ulrichs

Aufsichtsratsvorsitzende

Sigrid Baumann-Tornow



[ibb.weiterbildung](#)



[IBB_AG](#)



[pages/ibbbusinessakademie](#)



[company/ibb-business-akademie](#)

