

SEMINAR: 2025057

MS Word für Fortgeschrittene II: Büro, Verwaltung, Organisation

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen der Landratsämter

Seminarinhalt:

Ermöglichen Sie sich umfassende und abschließende Fähigkeiten in MS Word. Lernen Sie zum Beispiel für Organisation und den Büroeinsatz Serienbriefe zu erstellen, in denen das Gendern berücksichtigt wird. Ebenso lernen Sie Rechnungen in Word zu erstellen.

- Serienbrief (Verknüpfung mit Excel-Datenbank)
- Nutzung von Sonderzeichen
- Formulare entwerfen
- Arbeiten mit Objekten (Bilder, Formen, Piktogramme, 3D-Modelle u.ä.)
- Gendern mit der „wenn-dann-sonst“-Funktion

Termin	Zeit	Ort	Gebühr
08.05.2025	09:00 - 12:00	Online	Mitglieder: 15,00 €

Dozent Christian Pikkemaat

Durchführung mit ZOOM.

Anmeldeschluss: Vier Wochen vor Seminarbeginn