



## Microsoft Word 2013 (Aufbau)

### Seminarziele

Ziel dieses Kurses ist die Vermittlung komplexer Themen der Dokumentenerstellung und ihres effizienten Einsatzes unter MS Word 2013.

### Programminhalte

- Serienbriefe/Briefgestaltung
- Felder
- Formularerstellung, Dokumentenvorlagen
- Grafiken einbinden und positionieren
- Gliederung
- Inhaltsverzeichnisse
- Textmarken
- Zentral- und Filialdokumente
- Einfache Makroerstellung
- Zusatzprogramme
- Neue Formatvorlagen in Word
- Arbeiten mit dem Aufgabenbereich
- Überarbeitungen und Übersetzungen
- Smarttags

### Zielgruppe

Dieses Seminar wendet sich an Personen, die ihre Grundkenntnisse in MS Word 2013 erweitern wollen, um das Produkt effektiv zu nutzen.

### Seminarcode

IT7781-13

### Teilnehmer

maximal 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 09:30 - 17:00 Uhr

### Ort & Termine

nach Absprache

Im Preis inbegriffen:  
Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat,  
Mittagessen und Kaffeepausen.



## **FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99**

Internet: [www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz)  
E-Mail: [info@kitzmann.biz](mailto:info@kitzmann.biz)  
Telefax: +49 251 20205-99

Ich melde mich/Wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

1. Teilnehmer

\_\_\_\_\_  
Name/Vorname

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Mobilnummer

\_\_\_\_\_  
Veranstaltung                      Seminarcode

\_\_\_\_\_  
Ort                                      Termin

Firmendaten/Rechnungsempfänger

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Rechnung (Name)

\_\_\_\_\_  
Straße/Nummer

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon/Fax

\_\_\_\_\_  
Branche

\_\_\_\_\_  
Datum

2. Teilnehmer

\_\_\_\_\_  
Name/Vorname

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Mobilnummer

\_\_\_\_\_  
Veranstaltung                      Seminarcode

\_\_\_\_\_  
Ort                                      Termin

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen

\_\_\_\_\_  
Kundennummer

\_\_\_\_\_  
Anmeldebestätigung (E-Mail)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift