



# **Angebot MS Office Schulung - Word Weiterführung Seminar**

**DAA Standort**  
**Ansprechpartner**  
**Straße**  
**PLZ Ort**  
**Tel.**  
**Fax**  
**Email**

	<b>Firma</b>
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen aus den kaufmännischen und Office Management-Bereichen
<b>Termin</b>	Am 21.09.22 oder 25.10.22, oder nach Absprache (1 Tag mit jeweils 8 Stunden á 45 Minuten)
<b>Unterrichtszeiten</b>	08:00 Uhr – 16:00 Uhr live im virtuellen Klassenzimmer (VK)
<b>Voraussetzungen</b>	mind. DSL 6000 Hardware: Bravo2014, 2 16:9 Bildschirme empfohlen Software: Entsprechendes Betriebssystem (Windows), mindestens MS Office 2016
<b>Voraussetzungen Teilnehmer*innen</b>	PC und Windows: erweiterte Grundkenntnisse (IET 001) Deutsch: erweiterte Kenntnisse (B2),
<b>Inhalt</b>	Grafiken Vorlagen Dokumentabschnitte Teamarbeit Einfügen von Daten aus anderen Anwendungen Gliedern von Texten Verweise (Verzeichnisse) Serienbrief Datenquelle Hauptdokument Seriendruck
<b>Kosten pro Seminar</b>	90 € pro Teilnehmer, Mindestteilnehmeranzahl 6, Maximalteilnehmeranzahl 12

