

## SEMINARBESCHREIBUNG

### Word im Sekretariat



Voraussetzung: Word Grundlagen oder vergleichbar

Zielgruppe: jeder

Dauer: 1 Tag

#### Seminarinhalte u.a.:

---

- Dokumentvorlagen
- Serienbriefe
- Textbausteine
- Formulare
- Formatvorlagen
- Änderungsverfolgung
- Versionierung
- Formeln im Dokument

#### Kontakt:

---

Bei Fragen bezüglich der Seminare hilft Ihnen Mareike Eller gern weiter:

Telefon: 05264 3299882

E-Mail: M.Eller@ArtReich.de

#### Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---