

Word

Briefe und Dokumente professionell erstellen

KURSINFO

Sie verfügen bereits über PC-Grundkenntnisse und wollen jetzt intensiv in die Textverarbeitung einsteigen. Sie lernen in diesem Seminar, Ihre gesamte schriftliche Korrespondenz, wie Rechnungen, Angebote und Briefe, im betrieblichen oder auch privaten Alltag mit Word schnell und sicher zu erstellen.

THEMENÜBERBLICK

- Eine Seite einrichten
- Tabulatoren und Absätze
- Kopf- und Fußzeilen
- Das einheitliche Erscheinungsbild
- Dokumentenvorlagen
- Tabellen
- Serienbriefe
- Zeichnen mit Word
- Grafiken einfügen
- Erstellen von Geschäftsbriefen

TERMINE

Tageskurs	Zeiten	Kosten
12.06.2024 - 13.06.2024	Mi, Do 08.00 - 15.15 Uhr	675 €
25.09.2024 - 26.09.2024	Mi, Do 08.00 - 15.15 Uhr	675 €
18.12.2024 - 19.12.2024	Mi, Do 08.00 - 15.15 Uhr	675 €

WAS NOCH WICHTIG IST

Online-Buchung

Nach Absenden Ihrer Kursbuchung erhalten Sie eine Bestätigungsmail mit allen Details Ihrer Buchung. Sie buchen dabei **ohne Risiko**, denn Sie können innerhalb von 14 Tagen ohne Begründung Ihre Anmeldung widerrufen.

Die Bezahlung des Kurses erfolgt **auf Rechnung**. Wir senden Ihnen die Rechnung ca. zwei bis vier Wochen vor Kursbeginn per Post zu.

Seminarort

ELBCAMPUS
Kompetenzzentrum Handwerkskammer Hamburg
Zum Handwerkszentrum 1
21079 Hamburg

FINANZIELLE FÖRDERUNG

Weiterbildungsbonus

Der Hamburger Weiterbildungsbonus unterstützt Hamburger bei der beruflichen Weiterbildung. Wir informieren Sie gern über die Förderbedingungen.

Handwerkskarten-Rabatt

Inhaber einer Handwerkskarte der Handwerkskammer Hamburg und deren Mitarbeiter erhalten 5% Rabatt auf die Lehrgangskosten, sofern die Buchung und Rechnungsabwicklung über die Firma erfolgt.

KONTAKT

Rufen Sie uns an, schreiben Sie uns oder vereinbaren Sie einen persönlichen Beratungstermin.

Telefon: 040 35905-777

weiterbildung@elbcampus.de

Beratungszeiten:

Montag - Donnerstag 8.00 - 16.30 Uhr

Freitag 8.00 - 16.00 Uhr