

Handwerkszeug für Sekretariat und Assistenz

Vorlagen in Word erstellen

Nicht nur für Briefpapier, auch für Checklisten
oder andere wiederkehrende Dokumente

- Unterschied Word-Dokument und Word-Vorlage
- Wie erstellt man eine Vorlage
- Umgang mit Kopf- und Fußzeilen
- Das automatische Inhaltsverzeichnis
- Vorlagen für Ordnerrücken und Adressetiketten
- Konkrete Anwendungsbeispiele können gerne mitgebracht werden

Seminarformat: MS Teams

Termin:

- 12.06.2024

Uhrzeit:

- 09:00 Uhr

Seminardauer: ca.3 Std.

Seminargebühren: 120,00 €
zzgl. MWSt.

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Informationen zu weiteren Themen,
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Anja Hermesdorf
Tel.: +49 421 1632715 oder
anja.hermesdorf@buero-und-
sekretariat.de

Homepage:
www.buero-und-
sekretariat.de/seminarthemen-und-
termine