

Word 2007 / 2010

Individuelle Computerkurse

Möchten Sie Word-Stunden in *Version 2003*, sagen Sie dies bei der Anmeldung!

Dauer: 2 bis 10 Stunden

Es kommt darauf an, was Sie wissen möchten und welche Vorkenntnisse Sie haben.

Die Stunden und die Unterlagen dazu sind so gut, das häufig ein paar Stunden genügen)

Bei uns lernen Sie Öffnen, Speichern, Drucken, Seiten einrichten, Kopf- und Fusszeilen, Absatzformatierung, Texteinzüge, Tabellen einfügen, löschen, gestalten, Tabulatoren setzen und löschen, automatische Rechtschreibung, Symbolleisten nach Ihren Bedürfnissen anpassen, Formatvorlage, Spalten, Grafik, ClipArts, Serienbriefe, Kuverts, anspruchsvolle Formulare und Spaltentext, Etiketten, weiter gestalten wir nach Wunsch Broschüren, Protokolle, Einladungen, Notenblätter, Gutscheine etc. Seriendruck, E-Mails verschicken mit Seriendruck.



Haben Sie ein Problem im Word, wir finden sicher eine Lösung!

Dazu erkläre ich Ihnen je nach Bedarf die Anwendung des Betriebssystem Windows 2007.

Auskunft und Anmeldung:

Esther Keller-Stocker

Kursort: Centosa GmbH
Zypressenstrasse 58, 8004 Zürich
044 725 09 92, 077 449 56 46
www.kurse.centosa.ch, esther.keller@centosa.ch

Auf Anfrage kann der Kurs auch in **Horgen** stattfinden