

Zielgruppe

TN mit kaufmännischen Grundkenntnissen

max. 6 TN

Inhalte:

- Bildschirmaufbau und Schreibhaltung
- Buchstaben der Ober-, Mittel- und Unterreihe
- Ziffernreihe und Sonderzeichen
- Schreibregeln
- Erlernen des 10-Finger-Tastsystems
- Festigung der Kenntnisse und Schnellschreibtraining
- Serienbriefferstellung Microsoft Office Word
  - Hauptdokument erstellen
  - Hauptdokument definieren
  - Datenquelle erstellen
  - Hauptdokument bearbeiten
  - Seriendruck-Symboleiste
  - Seriendruckfelder einfügen
  - Bedingungsfelder einfügen
  - Datenquelle bearbeiten
  - Handlungsorientierte Aufgaben

## Dauer

100 U.-Stunden

## Seminarnummer:

AC-27

## Kosten

Auf Anfrage

## Termine:

Auf Anfrage

## Abschluss

QCW-Zertifikat

## Ansprechpartner

Frau Kathrin Golisch

☎ 03364-373305

✉ Kathrin.Golisch@qcw.de