

## **Microsoft Word – Markedsføring og tilbudsskrivning**

### **Lære at lave professionelle løsninger i jeres virksomheds præsentationsmaterialer og tilbudsskrivning**

**Versioner** 2000, 2002 (XP), 2003 og 2007

#### **Målsætning**

- At benytte Word og tabulatorer til tilbudsskrivning
- At få kendskab grafisk opsætning i Word
- Design af salgsbreve, brochurer og tryksager
- Oprette og tilpasse skabeloner
- Udarbejdelse af skabeloner til salgsbreve, nyhedsbreve m.fl.
- Fletning af salgsbreve til forsendelse

#### **Indhold**

- Produktion af salgsbreve og nyhedsbreve
- Opsætning af salgsbreve
- Opsætning af nyhedsbreve
- Opsætning af tryksager
- Tabeller og tekstbokse
- Tabulatorer
- Grafik
- Fletning af salgsbreve
- Fletning af direct e-mails
- Udskrivning i PDF-filer
- Trykning hos eksternt trykkeri
- Tilpasning af A4 til A3, side 1, 2 og 3

**Deltagere** Alle der har behov for et mere indgående kendskab til Word

**Forudsætninger** Niveau svarende til Word Grundlæggende – enten fra kursus eller praktisk erfaring

**Varighed** 2 dage fra 9.00 – 16.00  
Kan afholdes som 1-dags kursus

**Sted** Hos jer eller i lejede lokaler

**Pris** Se prisliste