

Word Aufbaukurs

Zielsetzung:

MS Word bietet umfangreiche Möglichkeiten der professionellen Textverarbeitung. In diesem Aufbaukurs lernen Sie diesen Funktionsumfang auszuschöpfen und auf Ihre Bedürfnisse anzuwenden. Anhand vieler praktischer Übungen erlernen Sie fortgeschrittene Techniken von Dokumenten-Layout, Seitengestaltung, Textgestaltung und Gliederung. Sie erfahren, wie Sie durch Einsatz von Automatisierungsfunktionen, Feldern/Feldfunktionen die Profifunktionen von Word einsetzen und z.B. bei der Arbeit mit großen Dokumenten anwenden können. Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag runden das Seminarangebot ab.

Voraussetzung:

Word Grundkurs

Inhalt:

- Erstellen, verwalten und organisieren von Dokumentvorlagen
- Erstellen und bearbeiten von Formatvorlagen
- Seiten- und Abschnittgestaltung
- Arbeiten mit Spaltensatz
- Erstellen von Formularen
- Arbeiten mit Feldern und Feldfunktionen
- Einbinden und verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- Erstellen von Inhaltsverzeichnis und Index
- Hyperlinks und Querverweise im Text
- Arbeiten mit großen Dokumenten
- Datenaustausch mit anderen (Office-)Programmen
- Tipps, Tricks und Hilfestellungen für den Arbeitsalltag

Besonderheit:

Um eine effiziente Schulung zu garantieren haben unsere Seminare maximal 3 Teilnehmer. Alles unsere Trainer kommen aus der Praxis. Sie kennen nicht nur die Programme sondern wissen auch die Tipps und Tricks für den Einsatz im Alltag.