



MS Word – Aufbau (WORDFG)

Sie beherrschen bereits den grundlegenden Umgang der Textverarbeitung und wollen Ihr Wissen in MS Word vertiefen. Dieser praxisorientierte Kurs vermittelt Ihnen das nötige Know-how, um das Erstellen von Dokumenten mit Schnellbausteinen, Serienbriefen als auch Format- und Dokumentvorlagen zu beschleunigen. Verwenden Sie Grafiken und Illustrationen in Ihren zukünftigen Dokumenten und lernen Sie die Möglichkeiten kennen, um mit Word im Team zu arbeiten, Korrekturen und Kommentare einzusetzen und nachzuverfolgen.

INHALTE

- Formatvorlagen professionell einsetzen, selbst erstellen und bearbeiten
- Individuelle Seitengestaltung (Abschnittswechsel, Spaltenlayout, Wasserzeichen, Schattierungen etc.)
- Seitenformate
- Wechselnde Kopf- und Fußzeilen
- Erweiterte Funktionen beim Suchen und Ersetzen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Grundlagen im Umgang mit Serienbriefen und großen Dokumenten (Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index)
- Illustrationen in Word anpassen
- Textfelder einsetzen und modifizieren
- Excel-Daten und Diagramme einbinden
- Gemeinsames Bearbeiten und Nachverfolgung
- Tipps und Tricks

ZIELGRUPPE

Personen, die ihre Kenntnisse mit MS Word anhand professioneller Features vertiefen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

MS Word Grundlagenkenntnisse.

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.

PREIS P. P.

€ 390,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

1 Tag (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

<https://www.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-word/ms-word-aufbau>



