



Ziele

In diesem Seminar können Sie Ihre Kenntnisse beim Umgang mit Word vertiefen. Sie werden weiterführende Konzepte wie z.B. die Seriendruckfunktion erlernen. In diesem Seminar wird eine höhere Effizienz bei der täglichen Arbeit mit Word vermittelt.

Inhalt

Sie beschäftigen sich intensiv mit den Themen:

- Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Formatvorlagen
- Erstellen von Gliederungen und Inhaltsverzeichnissen
- Funktionen im Umgang mit Tabellen
- Organigramme und Diagramme erstellen und gestalten
- Umfangreiche Dokumente erstellen
- Gestalten mit Objekte
- Verwenden von AutoText und AutoKorrektur
- Erstellen und Verwenden von Formularen
- Zusammenarbeit in Gruppen
- Word anpassen und automatisieren

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche Grundlegende Kenntnisse von Microsoft Word (z.B. Besuch des Seminars "Microsoft Word - Grundlagen")

Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13



E-Mail: training@ce.de