Microsoft Word 365/ 2024/ 2021/ 2019 - Aufbauseminar

Kursnummer: 5801

Ziele

In diesem Seminar kannst du deine Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word vertiefen. Wir behandeln fortgeschrittene Konzepte wie z.B. die Seriendruckfunktion. Du wirst lernen, wie du effizienter und schneller mit Word im Alltag arbeiten kannst.

Inhalt

Du beschäftigst dich intensiv mit Themen:

1. Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Formatvorlagen
2. Erstellen von Gliederungen und Inhaltsverzeichnissen
3. Funktionen im Umgang mit Tabellen
4. Organigramme und Diagramme erstellen und gestalten
5. Umfangreiche Dokumente erstellen
6. Gestalten mit Objekte
7. Verwenden von AutoText und AutoKorrektur
8. Erstellen und Verwenden von Formularen
9. Zusammenarbeit in Gruppen
10. 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

Inhalte im Überblick:

- 10 Module
- 5 Lernvideos
- 5 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

Mit der Anmeldung kannst Du die von dir gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner

Microsoft Word 365/ 2024/ 2021/ 2019 - Aufbauseminar

Kursnummer: 5801



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de