Microsoft Word: Aufbau

Fortgeschrittene Textverarbeitung mit Microsoft Word.

Kursziele

In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer/-innen das Arbeiten mit weiterführenden Funktionen von Microsoft Word. Sie meistern selbständig komplexe Aufgabenstellungen und erfahren alles über die professionelle Verwendung von Dokument- und Formatvorlagen. Die Anwendung von Feldfunktionen, Formulargestaltung und das Einbinden von Diagrammen sind weitere Bestandteile des Seminars.

Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

Kursinhalte

- Formatvorlagen nutzen
  - Formatvorlagen erstellen und zuweisen
  - Formatvorlagen bearbeiten
  - Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
  - Eigene Formatvorlagensätze erstellen
- Dokumentvorlagen einsetzen
  - Eigene Dokumentvorlagen aufbauen und verwenden
  - Die Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief erstellen
  - Kopf- und Fußzeilen aufbauen und sinnvoll gestalten
  - Falz- und Lochmarken einrichten und verwenden
  - Formatvorlagen und Schnellbausteine erstellen
- Gliederungen
  - Die Gliederungsarten
  - Absätze gliedern
  - Dokumente gliedern
  - Gliederung betrachten
  - Gliederung ändern
  - ...

Voraussetzungen

Microsoft Word: Grundlagen (WD-116-GRUND).

Dauer

2 Tage

Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

www.ips-it.de/WD-216-AUF

Kurscode

WD-216-AUF

Institut für Personalschulung GmbH

Kursbuchung: E-Mail anmeldung@ips-it.de | Fax 0521 20889 35

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Angaben zur Firma

Firma

Abteilung

Straße, Hausnummer / Postfach | PLZ / Ort

Angaben zu Teilnehmer/in

Name | Vorname

Telefon | E-Mail

weitere Teilnehmer

Sonstiges

Vorgabe Bestellnummer | Vorgabe Kostenstelle

Hotel ☐ Bitte senden Sie uns passende Hotelempfehlungen.

Ort / Datum | Unterschrift

IPS GmbH
Handelsregister Bielefeld
HRB Nr. 31309

Sparkasse Bielefeld
Konto 7 000 5731
BLZ 480 700 24

Deutsche Bank Bielefeld
Kto 0 341 396
BLZ 480 501 61