

Endlich fit in Microsoft Word – Aufbaukurs

Tabellen, Formulare und Vorlagen sicher und effizient beherrschen

Sie besitzen bereits Word-Grundkenntnisse und wollen Ihr Wissen um Techniken für Fortgeschrittene erweitern? Über seine Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von Möglichkeiten, welche die Arbeit wesentlich vereinfachen und Abläufe effektiver und professioneller gestalten. Dies betrifft vor allem das Erstellen von Vorlagen, Funktionen des weiterführenden Layouts, das Strukturieren von Texten sowie die Nutzung von Verzeichnissen für das gemeinsame Arbeiten im Team an umfangreichen Dokumenten. Die vertiefenden Kenntnisse unserer Word-Schulung werden Ihnen mit Hilfe von Übungen handlungsorientiert vermittelt und festigen Ihr Wissen. Die Aufgaben orientieren sich an praktischen Problemstellungen, wie sie auch im betrieblichen Firmenalltag vorkommen.

Inhalte

Vorlagen erstellen und verwenden
Weiterführende Formatierungsmöglichkeiten
Arbeit mit Formatvorlagen
Grafiken erstellen, bearbeiten und einfügen
Verzeichnisse automatisch erstellen
Kopf- und Fußzeilen
Arbeiten im Team
Individuelle Vorlagen für die verschiedensten Zwecke erstellen

Umfang: 16 Kurseinheiten á 45 Minuten

Ihre Dozentin / Ihr Dozent

Ines Apfelstädt
Diplom-Betriebswirtin (FH), Mediengestalterin Digital und Print (IHK), Coach für individuelle Computerkurse im Bereich MS Office, Internet, Grafikprogramme

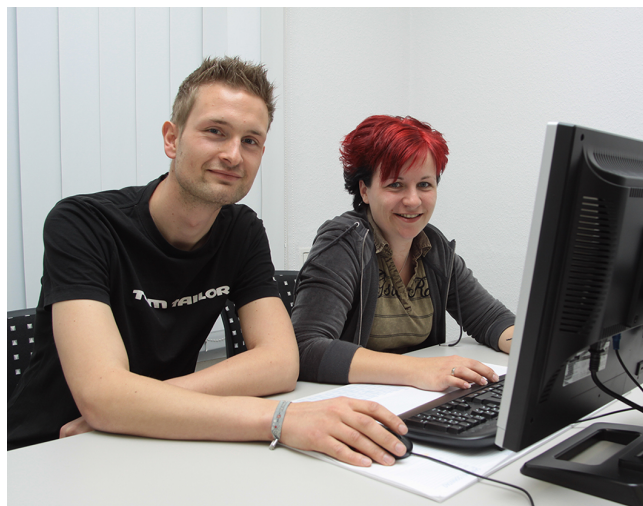


Foto: pixelseidel

Preis

Teilnahmegebühr: 471,00 EUR
(Preise zzgl. 19% MwSt.)

Termin

18.09.2024 - 19.09.2024, 08:30 - 15:15 Uhr, Auerbach
(Vollzeit)