WITT
PROFESSIONAL

... Bildung bewegt.

Endlich fit in Microsoft Word – Aufbaukurs

Tabellen, Formulare und Vorlagen sicher und effizient beherrschen

Kursziel

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 unseres Word-Seminars 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. Das Seminar richtet sich an Anwender, die mit den Grundfunktionen von Word bereits vertraut sind.

Kursinhalte

- 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

Informationen zur Durchführung

Ort: Witt Schulungszentrum GmbH
Auerbach, Stauffenbergstraße 19

Kontakt: 03744 2730

Termine: Mittwoch 09.03.2022
Donnerstag 10.03.2022
jeweils 08.30 - 15.15 Uhr

und auf Anfrage

Die Kosten des Seminars betragen 459,00 Euro zzgl. gesetzl. MwSt. Im Preis enthalten sind Zertifikat und Pausenversorgung.

Beachten Sie unseren Frühbucherrabatt und nutzen Sie die komfortable Online-Anmeldung unter witt-professional.de
Hier finden Sie auch unser gesamtes Seminarangebot mit detaillierten Informationen.