

Informationstechnologie | Seminar | Produktnummer: 13310
Direkt zur Veranstaltung unter diesem Link: www.oabund.de/13310
Gedruckt am 19.09.2024 um 04:04 Uhr.

Word-Aufbaukurs

In dem Seminar Microsoft Word - Aufbaukurs zeigen wir Ihnen erweiterte Möglichkeiten von Word. Sie lernen unter anderem, wie Sie Formatvorlagen effektiv nutzen können und große Dokumente übersichtlich erstellen und gliedern.

Personen mit Word-Grundkenntnissen.

Sie verfügen bereits über Microsoft Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses und möchten alle Bereiche Ihrer Textverarbeitung noch effizienter nutzen.

Der Kurs Microsoft Word - Aufbaukurs zeigt Ihnen über die Grundfunktionen hinaus weitergehenden Möglichkeiten für den professionellen Einsatz. Bei längeren Dokumenten bietet sich die spezielle Gliederungsfunktion an, mit der Sie automatisch Überschriften nummerieren und Inhaltsverzeichnisse erstellen können. Des Weiteren haben Sie vielseitige Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung Ihrer Dokumente und zur Arbeit mit Tabellen. Mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Dokumentvorlagen und Designs arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

Programm

Kurs- bzw. Schulungsinhalte

- Aufarbeitung von Fragen
- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
- Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
- Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
- Etikettendruck
- Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office
- Dokumente veröffentlichen, Dokumente überarbeiten

- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Kompatibilität mit Microsoft 365
- Tipps und Tricks

Vortragende

Bernd Zielinski war unter anderem in seiner beruflichen Vergangenheit tätig als:

- Schulungsleiter eines großen Kölner IT-Schulungshauses
- Geschäftsführer eines IT-Systemhauses
- freiberuflicher Berater und Trainer mit den Schwerpunkten IT und Organisation sowie Kommunikation
- Lehrtätigkeit am Berufskolleg und an Fachoberschulen



Starttermine und Details

 1 Termin

Tage & Uhrzeit

Ort: Online

Termin & Stadt

18.11.2024

Online

Teilnahmegebühr

Gebühr Online: 390 € zzgl. MwSt.

Anmeldung

Online-Anmeldung:

Besuchen Sie unsere Webseite unter www.oabund.de/13310, um sich für unser Weiterbildungsangebot anzumelden. Die Anmeldung ist unkompliziert und schnell durchführbar.

Kontakt per E-Mail:

Falls Sie weitere Informationen benötigen oder sich direkt anmelden möchten, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an: info@obladen-akademien.de

Bitte geben Sie dabei den Namen des Teilnehmers, die vollständige Rechnungsadresse inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.

Häufig gestellte Fragen (FAQ):

Antworten auf häufig gestellte Fragen rund um unsere Weiterbildungsangebote finden Sie in unserem FAQ-Bereich unter: www.obladen-akademien.de/faq

Teilnahmebedingungen:

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen sind online auf unserer Webseite einsehbar:

www.obladen-akademien.de/agb

Datenschutzbestimmungen:

Wir legen großen Wert auf den Schutz Ihrer Daten. Unsere vollständigen Datenschutzbestimmungen können Sie unter www.obladen-akademien.de/datenschutzerklaerung nachlesen.