

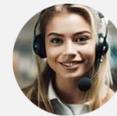
MS Word – Aufbau

Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse mit Word für den professionellen Einsatz



 Kurs ID: WORDFG  Dauer: 1 Tag  ab: € 378,00 zzgl. MwSt.

Sie beherrschen bereits den grundlegenden Umgang der Textverarbeitung und wollen Ihr Wissen in MS Word vertiefen. Dieser praxisorientierte Kurs vermittelt Ihnen das nötige Know-how, um das Erstellen von Dokumenten mit Schnellbausteinen, Serienbriefen als auch Format- und Dokumentvorlagen zu beschleunigen. Verwenden Sie Grafiken und Illustrationen in Ihren zukünftigen Dokumenten und lernen Sie die Möglichkeiten kennen, um mit Word im Team zu arbeiten, Korrekturen und Kommentare einzusetzen und nachzuverfolgen.



Sie haben Fragen?

+43 50 4510-0

Mo-Do 8-17 Uhr, Fr. 8-14 Uhr

Kursdetails



Kursinhalte

- Formatvorlagen
 - Professionelle Anwendung von Formatvorlagen
 - Eigene Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
- Individuelle Seitengestaltung
 - Abschnittswechsel
 - Spaltenlayout
 - Wasserzeichen einfügen
 - Schattierungen und Seitenränder anpassen
- Seitenformate und Layout
 - Seitenformate festlegen und anpassen



tecTrain ist ein zertifiziertes Schulungsinstitut nach Ö-Cert, dem Qualitätsrahmen für die Erwachsenenbildung in Österreich

- Wechselnde Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Erweiterte Such- und Ersatzfunktionen
 - Effiziente Nutzung der erweiterten Suchfunktionen
 - Ersetzen von Text und Formatierungen
- Dokumentvorlagen
 - Erstellung und Verwaltung von Dokumentvorlagen
- Umgang mit Serienbriefen und großen Dokumenten
 - Grundlagen der Serienbriefferstellung
 - Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren
 - Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Index und Verzeichnisse einfügen
- Illustrationen und Grafiken
 - Anpassen und Einfügen von Illustrationen
 - Einsatz und Modifikation von Textfeldern
 - Einbinden und Anpassen von Excel-Daten und Diagrammen
- Zusammenarbeit und Nachverfolgung
 - Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
 - Nachverfolgung von Änderungen und Kommentaren
- Tipps und Tricks
 - Nützliche Tipps für effizientes Arbeiten mit Word
 - Praktische Tricks für den Alltag

Voraussetzungen

MS Word Grundlagenkenntnisse.

Zielgruppe

Personen, die ihre Kenntnisse mit MS Word anhand professioneller Features vertiefen wollen.

Abschluß

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.