



Ziele

Nach dem Training können Sie die wichtigsten Funktionen nutzen und mehrseitige Dokumente erstellen und bearbeiten. Ebenfalls sind Sie in der Lage, Briefe zu verfassen und Lebensläufe und professionell aussehende Berichte zu erstellen. Sie werden auf die Prüfung 725 effizient vorbereitet.

Inhalt

Erstellen und Verwalten von Dokumenten

- Erstellen eines Dokuments
- Navigieren durch ein Dokument
- Formatieren eines Dokuments
- Anpassen von Optionen und Dokumentansichten
- Konfigurieren der Dokumente zum Drucken oder Speichern

Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten

- Einfügen von Text und Absätzen
- Formatieren von Text und Absätzen
- Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen

Erstellen von Tabellen und Listen

- Erstellen einer Tabelle
- Ändern einer Tabelle
- Erstellen und Ändern einer Liste

Verweise erstellen und verwalten

- Erstellen und Verwalten von Verweismarken
- Erstellen und Verwalten von einfachen Verweisen

Grafische Elemente einfügen und formatieren

- Einfügen und Formatieren von Formen und SmartArt
- Einfügen und Formatieren von Bildern, Screenshots oder Bildschirmausschnitten

Zielgruppe

Berufsanfänger, Büroangestellte, Studenten

Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

Ihr Ansprechpartner



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Ihr Ansprechpartner



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen



MOS: Microsoft Office Word 2016 - Basis

Kursnummer: 612

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: vertrieb@ce.de

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: vertrieb@ce.de

ce - corporate education GmbH
Bonner Str. 178
50968 Köln
Fon: +49 221 | 29 211 6 - 0
Fax: +49 221 | 211 6 -19

Niederlassung Essen
Zeche Zollverein 4/5/11
Katernberger Str. 107
45327 Essen
Fon: +49 201 | 89 06 00 30
Fax: +49 201 | 89 06 00 39

E-Mail: info@ce.de
Web: www.ce.de