



Ziele

In diesem Seminar können Sie als Teilnehmer ihre Kenntnisse beim Umgang mit Word vertiefen. Sie werden weiterführende Konzepte wie z.B. die Seriendruckfunktion erlernen. In diesem Seminar wird eine höhere Effizienz bei der täglichen Arbeit mit Word vermittelt.

Inhalt

- Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Formatvorlagen
- Erstellen von Gliederungen und Inhaltsverzeichnissen
- Funktionen im Umgang mit Tabellen
- Organigramme und Diagramme erstellen und gestalten
- Umfangreiche Dokumente erstellen
- Gestalten mit Objekten
- Verwenden von AutoText und AutoKorrektur
- Erstellen und Verwenden von Formularen
- Zusammenarbeit in Gruppen
- Word anpassen und automatisieren

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche Grundlegende Kenntnisse von Microsoft Word (z.B. Besuch des Seminars "Microsoft Word - Grundlagen")

Ihr Ansprechpartner



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

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

E-Mail: vertrieb@ce.de

Ihr Ansprechpartner



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

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

E-Mail: vertrieb@ce.de