

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderungen in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Der Teilnehmer ist nach dem Seminar in der Lage seine Arbeitsumgebung mit professionellen Vorlagen und Formularen versorgen zu können.

Voraussetzungen

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~7808
oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 365/2024

Seminarinhalte

1. Tag

- * Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Formatvorlagen sinnvoll nutzen

- * Organisieren von Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Dokumentvorlagen anwenden und anpassen
- die Normal.dot

- * Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

- * Tabellengestaltung
- Erstellen und formatieren von Tabellen
- Rechnen in Tabellen

- * Textmarken im Dokument

- * Feldfunktionen in Word
- Sinn und Einsatzmöglichkeiten von Feldern
- Einfügen und Bearbeiten von Feldern
- Anzeige von Feldern
- Aufbau und Einstellungsmöglichkeiten
- Felder aktualisieren und drucken

- * Formulargestaltung
- Vorgehensweise beim Erstellen von Formularen
- Textfelder
- Kontrollkästchen
- Kombinationsfelder

- * Dokument schützen

- * Datenaustausch mit anderen Programmen

- * Spezifische Problemlösungen

