

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 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Tag(e)

### Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

### 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

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77, Salzburg +43(0)662 45 01 74.

