

MS WORD 2003 VERTIEFUNG TECHNIKEN FÜR PROFIS

Um MS Word effektiv nutzen zu können, lernen Sie in diesem Word Kurs weiterreichende Funktionen kennen.

Sie erfahren, wie Sie schnell Ihre tägliche Arbeit vereinfachen können und auch umfangreiche und schwierige Aufgaben bewältigen. Auch das Erstellen von Flyern, Formularen und die Zusammenarbeit im Netzwerk üben Sie in dieser Word Vertiefung Schulung an leicht verständlichen Beispielen.

Mit Besuch dieses Word Kurses werden Sie zu einem erfahrenen Nutzer des Programms.

Zielgruppe

Dieses Word Seminar richtet sich an alle Anwender die bereits über Grundlagen in MS Word verfügen.

Hinweis

Diese Schulung kann für die Word-Versionen 2000, XP und 2003 durchgeführt werden. Für neuere Versionen beachten Sie bitte unsere Kurse **MS Word 2007 Vertiefung** und **MS Word 2010 Vertiefung**.

Dieses Word Seminar kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

MS Word individuell einrichten

- Bildelemente
- Ansichten
- Symbolleisten

Tägliches Arbeiten mit MS Word

- Vereinfachte Texteingabe mit Autokorrektur, Autotext und Dokumentvorlagen
- Automatisierung durch Felder

Arbeiten mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
- Automatische Dokumentenformatierung
- Speichern und Übertragen von Dokumentvorlagen

Überarbeiten von Dokumenten

- Einstellungen für verschiedene Bearbeiter
- Schützen eines Dokumentes zur Überarbeitung
- Kommentare einfügen und bearbeiten
- Änderungen annehmen oder ablehnen
- Versionsvergleich

DTP mit MS Word

- Layouterstellung mit grafischen Elementen
- Layouterstellung mit Zeichnungselementen
- Erstellen und Bearbeiten von mehrspaltigem Text
- Positionieren von Text und Grafik
- Verankern von grafischen Elementen
- Erstellen von Wasserzeichen

Online-Formulare

- Erstellen und Ausfüllen
- Schützen von Online-Formularen

Formularfelder

- Text-Formularfelder
- Kontrollkästchen-Formularfeld
- Dropdown-Formularfeld
- Formularfeld-Optionen

Berechnungen in MS Word

- Umfangreiche Tabellen
- Berechnungen in Tabellen

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

- Strukturieren und Gliedern
- Abschnitte
- Filial- und Zentralkomitee
- Verzeichnisse und Indizes
- Kopf/Fußzeilen in Zentralkomitee
- Druckformate in Zentralkomitee
- Fußnoten, Endnoten, Querverweise, Textmarken
- Marginalien
- Effektive Suchtechniken

Kurs-ID: Wo03V

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 420,00 € zzgl. MwSt. (≙ 499,80 € inkl. MwSt.)

Termin laut **Terminplan** oder auf Anfrage

zur **Anmeldung**

Durchführung: ab 3 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Kenntnisse im Umfang des Kurses **MS Word 2003 Grundlagen** oder gleichwertige Kenntnisse sind erforderlich.

Weiterführende Kurse

- **MS Office Integration**
- **Office SharePoint 2007 Anwender**
- **Adobe Acrobat Grundlagen**
- **VBA**
- **Mediendesign**

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

