

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 Vertiefungsschulung 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 wird für die Version 2007 durchgeführt. Für ältere Versionen beachten Sie bitte unseren Kurs **MS Word 2003 Vertiefung**. Falls Sie sich für die Verion MS Word 2010 interessieren, empfehlen wir den Kurs **MS Word 2010 Vertiefung**.

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

Tägliches Arbeiten mit MS Word

- Vereinfachte Texteingabe mit Autokorrektur
- Schnellbausteine erstellen und verwalten

Arbeiten mit Vorlagen

- Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
- Tastenkombinationen zuweisen
- Automatische Dokumentenformatierung
- Arbeiten, ändern und gestalten von Designs
- Erstellen von Dokumentvorlagen

Überarbeiten von Dokumenten

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

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
- Bausteine verwenden

Online-Formulare

- Erstellen und Ausfüllen
- Schützen von Formularen

Formularfelder

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

Berechnungen in MS Word

- Umfangreiche Tabellen erstellen
- Berechnungen in Tabellen
- Rechnen mit Textmarken

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

- Strukturieren und Gliedern
- Abschnitte
- Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse und Stichwortverzeichnisse
- Kopf/Fußzeilen individuell gestalten
- Fußnoten, Endnoten, Querverweise, Textmarken
- Marginalien
- Filial- und Zentraldokumente
- Druckformate in Zentraldokumenten
- Effektive Suchtechniken

Kurs-ID: Wo07V

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 2007 Grundlagen** oder gleichwertige Kenntnisse sind erforderlich.

Weiterführende Kurse

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

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

