

Word - Kompaktkurs am Samstag (SA4)

ID SA4 Preis auf Anfrage Dauer 2 Tage

Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten wollen.

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

Kursziele

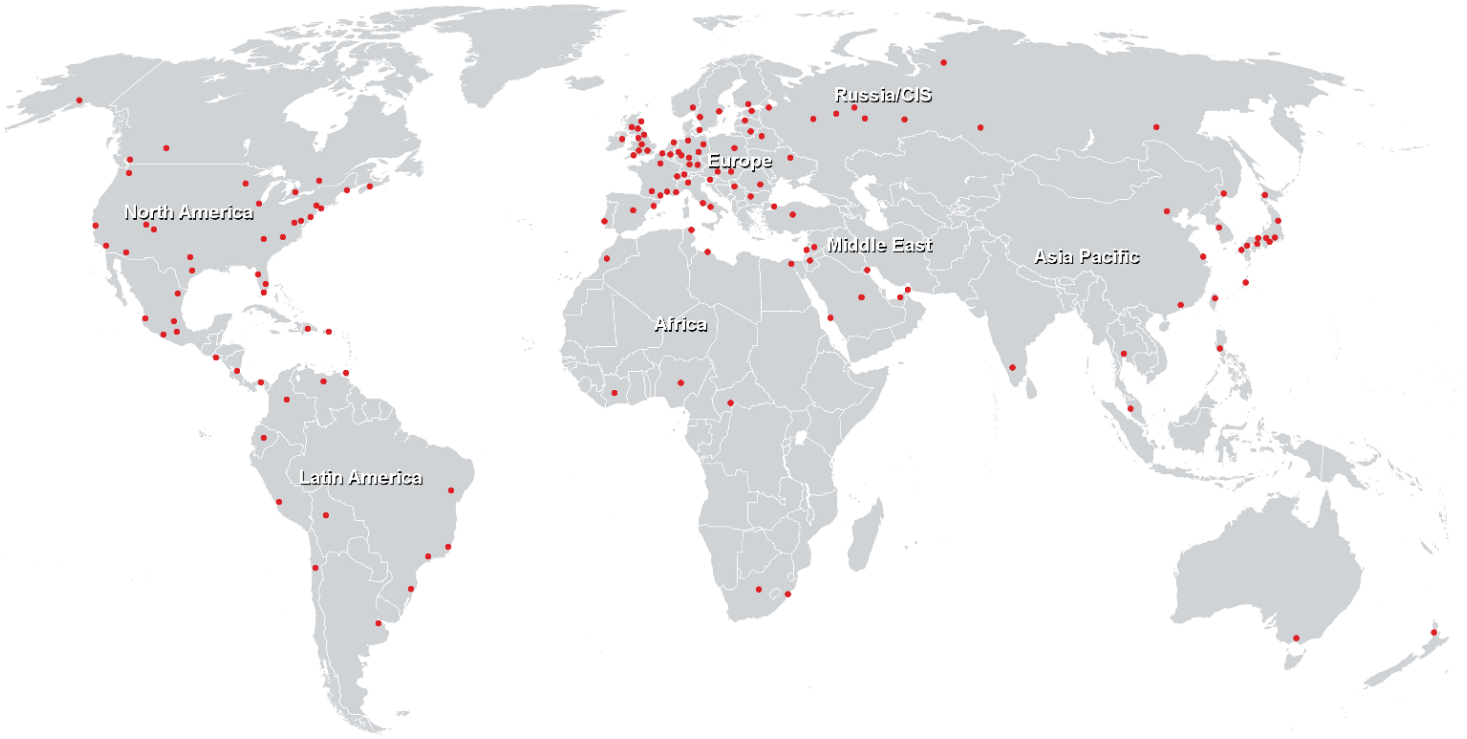
Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten wollen.

Kursinhalt

- Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
 - Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
 - Datei-Management, Speichern, Drucken
 - Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
 - Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
 - Seitengestaltung, Abschnittwechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
 - Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
 - SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
 - Einstieg in das Arbeiten mit grossen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
 - Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
 - Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office
 - Dokumente veröffentlichen
 - Tipps und Tricks
- Die Arbeitsoberfläche von Word
 - Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
 - Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
 - Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
 - Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
 - Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
 - Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
 - Die Arbeitsoberfläche von Word
 - Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
 - Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
 - Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
 - Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
 - Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
 - Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
 - Kopf und Fusszeilen, automatische Seitennummern
 - Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
 - Grafiken und Bilder in Texte einbinden
 - Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
 - Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)

Word - Kompaktkurs am Samstag (SA4)

Weltweite Trainingscenter



Fast Lane Institute for Knowledge Transfer GmbH

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

info@flane.ch, <https://www.flane.ch>