

Word - Aufbaukurs

Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten. Für längere Dokumente bietet sich die spezielle Gliederungsfunktion an, mit der Sie automatisch Überschriften nummerieren und Inhaltsverzeichnisse erstellen können. Des Weiteren haben Sie vielseitige Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung Ihrer Dokumente und zur Arbeit mit Tabellen. Mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Dokumentvorlagen und Designs arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
- Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- 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, Dokumente überarbeiten
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über Microsoft Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses und möchten alle Bereiche Ihrer Textverarbeitung noch effizienter nutzen.

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

2 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Die Teilnahmegebühr beträgt 590,00 € (702,10 € inkl. 19% MwSt.)

Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Pausenverpflegung, Getränke und PC-COLLEGE - Zertifikat.

Anmeldung

Bitte [online](#) anmelden oder per [Fax](#).

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Word - Aufbaukurs finden Sie [online](#).

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer [Seminarübersicht](#).

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an office@pc-college.de.

Erstellt am 22.01.2022

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Potsdam
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



Live-Online-Training **PC-COLLEGE** Zentrale Nord, Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: +49 30 2350000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: berlin@pc-college.de
Ansprechpartner: Tobias Wöhrle

PC-COLLEGE Zentrale Süd, Stuttgart

Tübinger Straße 7 | D-70178 Stuttgart
Telefon: +49 711 2364616 | Fax: +49 711 2364618 | E-Mail: stuttgart@pc-college.de
Ansprechpartner: Sebastian Stoiber-Lipp

PC-COLLEGE Zentrale West, Düsseldorf

Hansaallee 249 | D-40549 Düsseldorf
Telefon: +49 211 178850 | Fax: +49 211 1788522 | E-Mail: duesseldorf@pc-college.de
Ansprechpartner: Maria Homa

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de