

**Bei CBW profitieren Sie von:**

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ dozentengeleitetem Live-Online-Training
- ✓ qualifizierten, praxiserfahrenen Trainern

Dauer: 4 Abende - 16 UStd.

Preis: € 345,00 zzgl. MwSt.

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

- Word Grundlagen

Lernziele

Nach dem Besuch dieses Seminars können Sie Designs und Vorlagen verwenden und anpassen und mit großen Dokumenten arbeiten. Darüber hinaus kennen Sie die grundlegenden Vorgehensweisen, um durch Automatisierungen Ihre tägliche Arbeit deutlich zu erleichtern.

Methoden

Vortrag, Demonstrationen, praktische Übungen

Zeugnis

Zertifikat von CBW

Unterrichtszeiten

Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag 18:00 - 21:15 Uhr

Förderung

Förderung mit Bildungsprämie oder Weiterbildungsbonus (abhängig vom jeweiligen Bundesland) möglich.

Sonstiges

Dieses Seminar ist für Privatpersonen von der MwSt. befreit.

Ihre Qualifizierung:

Inhalte:

- Designs und Vorlagen verwenden
- Dokumentvorlagen und Designs anpassen und erstellen
- Suchen und Ersetzen in großen Dokumenten
- Abschnitte gestalten
- Gliederungen definieren
- Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse erstellen
- Kopf- und Fußzeilen dynamisch generieren
- Fuß- und Endnoten einbinden
- Umgang mit Zentral- und Filialdokumenten
- Dokumente mit Grafiken und Text gestalten
- Organigramme und andere SmartArt-Grafiken einbinden
- Diagramme gestalten
- Grundlagen der Arbeit mit Feldern
- Texterfassung und weitergehende Feldfunktionen
- Erstellen und Optimieren von Formularen mit Inhaltssteuerelementen
- Verwenden von Entwicklertools
- Grundlagen des Seriendrucks
- Seriendruckarten: Serienbrief, Etiketten, Umschläge und Verzeichnisse
- Umgang mit verschiedenen Datenquellen
- Serienbrief drucken und versenden



Microsoft

