

Microsoft Word: Aufbau

Fortgeschrittene Textverarbeitung mit Microsoft Word.

Kursziele

In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer/-innen das Arbeiten mit weiterführenden Funktionen von Microsoft Word. Sie meistern selbständig komplexe Aufgabenstellungen und erfahren alles über die professionelle Verwendung von Dokument- und Formatvorlagen. Die Anwendung von Feldfunktionen, Formulargestaltung und das Einbinden von Diagrammen sind weitere Bestandteile des Seminars.

Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

Kursinhalte

- Formatvorlagen nutzen
 - Formatvorlagen erstellen und zuweisen
 - Formatvorlagen bearbeiten
 - Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
 - Eigene Formatvorlagensätze erstellen
- Dokumentvorlagen einsetzen
 - Eigene Dokumentvorlagen aufbauen und verwenden
 - Die Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief erstellen
 - Kopf- und Fußzeilen aufbauen und sinnvoll gestalten
 - Falz- und Lochmarken einrichten und verwenden
 - Formatvorlagen und Schnellbausteine erstellen
- Gliederungen
 - Die Gliederungsarten
 - Absätze gliedern
 - Dokumente gliedern
 - Gliederung betrachten
 - Gliederung ändern □
 - ...

Voraussetzungen

Microsoft Word: Grundlagen (WD-116-GRUND).

Dauer

2 Tage

Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

www.ips-it.de/WD-216-AUF

Kurscode

WD-216-AUF

Kursbuchung: E-Mail anmeldung@ips-it.de | Fax 0521 20889 35

┌

_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis
_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis
_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis

┌ **Angaben zur Firma**

Firma

Abteilung

Straße, Hausnummer / Postfach

PLZ / Ort

┌ **Angaben zu Teilnehmer/in**

Name

Vorname

Telefon

E-Mail

weitere Teilnehmer

┌ **Sonstiges**

Vorgabe Bestellnummer

Vorgabe Kostenstelle

┌ **Hotel** Bitte senden Sie uns passende Hotelempfehlungen.

IPS GmbH
Handelsregister Bielefeld
HRB Nr. 31309

Sparkasse Bielefeld
Konto 7 000 5731
BLZ 480 700 24

Deutsche Bank Bielefeld
Kto 0 341 396
BLZ 480 501 61

Ort / Datum

Unterschrift