

## Microsoft Office Word - Aufbaukurs

### Dauer 1 Tag

In diesem Aufbaukurs werden die Grundkenntnisse in Microsoft Office vertieft. Sie lernen, weiterführende Funktionen effizient einzusetzen und anzuwenden. Die Erstellung und Nutzung von Textbausteinen und Formatvorlagen oder auch die sichere und rationelle Arbeit mit Seriodokumenten stellt für Sie im Anschluss an dieses Seminar kein Problem mehr dar.

### Inhalte:

- Formatvorlagen und Dokumentvorlagen einrichten
- Textbausteine / AutoText anlegen und einfügen
- Gliederungsfunktion benutzen
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Tabellen einrichten und gestalten
- Erweiterte Kopf- und Fußzeilenfunktionalitäten
- Komplexe Serienbriefe erstellen
- Datenimport / Datenexport
- Zentral- und Filialdokument
- Tipps und Tricks

### Vorkenntnisse:

Mitarbeiter/innen, die bereits einen Grundkurs besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen. [Microsoft Office Word - Grundlagen](#)

### Ziele:

Sie lernen vielseitige Möglichkeiten der grafischen Gestaltung von Texten und Tabellen kennen. Der gezielte Einsatz von Format- und Dokumentvorlagen ermöglicht Ihnen, auch mit komplizierten Formaten effektiv zu arbeiten. Mit der Anwendung der umfangreichen Werkzeugpalette zur benutzerdefinierten Serienbrieferstellung in Kombination mit externen Datenquellen können Sie komfortabel und zeitsparend professionelle Massensendungen nach Ihren Vorstellungen und Kriterien erstellen.

### Methodik:

Die Inhalte dieses Seminars werden Ihnen anhand von Vorträgen des Trainers, Demonstrationen und

zahlreichen praxisrelevanten Übungen vermittelt.

**Preis pro Person € 270,-**

€ 321,30 inkl. MwSt.