



Microsoft Word Aufbau

1 Tag
270 Euro
plus 19 %MwSt.

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 Seriidokumenten stellt für Sie im Anschluss an dieses Seminar kein Problem mehr dar.

Inhalte des Seminars

- 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 Trick