
MS Word für Fortgeschrittene - alle Versionen

Sie nutzen Word bereits im Büroalltag und möchten Ihre Arbeitsweise effizienter gestalten? In diesem Seminar trainieren und vertiefen Sie die praktische Anwendung von MS Word und lernen, fortgeschrittene Techniken einzusetzen. Gestalten Sie Ihre Dokumente anspruchsvoll und professionell durch den Einsatz komplexer Funktionalitäten.

Zielgruppe

MS Word-Anwender

Voraussetzungen

MS Word Grundlagenseminar oder vergleichbare Kenntnisse

Ihr Nutzen

Sie trainieren und vertiefen die praktische Anwendung von MS Word und lernen, fortgeschrittene Techniken einzusetzen. Gestalten Sie Ihre Dokumente anspruchsvoll und professionell durch den Einsatz komplexer Funktionalitäten.

Schwerpunkte

Kurze Wiederholung der Word 2016/2019/365 Grundlagen (Backstage-Bereich)

Format- und Dokumentvorlagen

- | Vorhandene Format- und Dokumentvorlagen nutzen bzw. anpassen
- | Eigene Format- und Dokumentvorlagen erstellen
- | Formatvorlagen zuweisen

Erstellen von Designs

Arbeiten mit Dokumentabschnitten

- | Verschiedene Abschnittarten
- | Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten
- | Wechseln des Seitenformats im Dokument
- | Seitenzahlen in Abschnitten neu formatieren und zählen

Praktischer Einsatz von Schnellbausteinen und Feldfunktionen

Arbeiten mit Spalten

Erstellen und formatieren von Tabellen, Kopfzeilen in Tabellen, Arbeiten mit den Tabellentools

Gliederungsansicht und Dokumentenstruktur

Erstellen von Verzeichnissen und Verweisen

Arbeiten mit Objekten (Schwerpunkt Grafiken)

- | Arbeiten mit Bildern, Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien

Datenaustausch mit anderen Office Anwendungen

Dokumente im Team bearbeiten

Formulare und Felder

Formular-Vorlagen erstellen

- | Spezielle Formularfelder
- | Weitere Feldfunktionen nutzen, z.B. Druckdatum, Seitenzahl, Dateiname und Pfad

Überblick Seriendruck

Einige Neuheiten in Word 2016/2019/365

- | NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen
- | NEU: Anbindung an den Sharepoint Server

Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

Tipps und Tricks zur Steigerung der Effizienz (z.B. Tastenkürzel)

Termine

Online-Session

21.05.2024 - 22.05.2024 620,00 EUR (0% USt.)

Nürnberg

06.06.2024 - 07.06.2024 620,00 EUR (0% USt.)

Nürnberg

17.07.2024 - 18.07.2024 620,00 EUR (0% USt.)

Nürnberg

18.09.2024 - 19.09.2024 620,00 EUR (0% USt.)

Nürnberg

16.10.2024 - 17.10.2024 620,00 EUR (0% USt.)

Online-Session

12.12.2024 - 13.12.2024 620,00 EUR (0% USt.)

Dauer

2 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

2.170,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,50 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück,
 zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km
 zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN

Max. 12 Teilnehmer

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Ansprechpartner



Matthias Lutz

Tel: +49 911 95117-545

matthias.lutz@grundig-akademie.de
