20560 | Microsoft Word für den Büroalltag, Aufbauseminar

Sie arbeiten regelmäßig mit Word und verfügen über viel praktische Erfahrung. Deshalb wissen Sie, dass Word das Potenzial beinhaltet, um Ihnen Ihre tägliche Arbeit zu erleichtern. Dieser Word-Kurs wird Ihnen zu diesem Know-how verhelfen. Außerdem können Sie gern eigene Problemstellungen aus Ihrer Praxis mitbringen, so dass Sie die entsprechende Lösung direkt im Anschluss an diesen Word-Kurs umsetzen können.

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	05.04.2027 - 06.04.2027
Kurstage:	Montag 07:30 - 14:30 Uhr Dienstag 07:30 - 14:30 Uhr
Kurspreis:	800,00 €
Kursort:	bsw Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Bildungszentrum Freiberg, Halsbrücker Straße 34, 09599 Freiberg

Methoden / Inhalte

- Serienbrieffunktion
- Autokorrektur anpassen
- Lange Dokumente
- Kopf-/Fußzeilen bearbeiten
- Seitenwechsel/Abschnittswechsel
- Inhaltsverzeichnis
- Navigation im Dokument
- Textmarken/Querverweise
- Felder
- Formatvorlagen
- Dokumentvorlagen
- Texte mit Schnellbausteinen schreiben
- Dokumente als PDF versenden

- Anpassung Text-Formatvorlagen
- Grafiken im Dokument gezielt platzieren
- Tabellen anpassen und bearbeiten