

Word - Vertiefung

Kurs-Nr. 310
Zeitraumen: 16 UE (2 Tage)

Voraussetzung:

Kenntnisse wie in EDV-Grundlagen vermittelt und Grundkenntnisse in der Textverarbeitung - möglichst in Word.

Kursinhalte:

- Designs und Stilsets
- Kopf- u. Fußzeilen, Abschnitte
- Dokumentvorlagen
- Schnellbausteine
- Formatvorlagen und Inhaltsverzeichnisse
- Verzeichnisse erstellen
- Arbeiten mit großen Dokumenten, Suchen und Ersetzen
- Serienbriefe
- Felder und Feldfunktionen, Formulare erstellen
- OLE - Objekte

Zielsetzung:

Sie können mit großen Dokumenten arbeiten, Verzeichnis erstellen und die automatischen Funktionen von Word nutzen. Sie können Dokumentvorlagen erstellen und Wissen um das Zusammenspiel von Dokumentvorlagen und Formatvorlagen.

Unterrichtet wird mit Windows 7 und Office 2010 – für jeden Teilnehmer steht ein Computer zum Üben zur Verfügung.

Anmeldung:

Anmeldung telefonisch oder per E-Mail. Termine werden individuell abgesprochen.

Preise:

Die Preise enthalten eine begleitende Schulungsunterlage, Getränke und Snacks; bei Tagesseminaren auch Mittagessen. Alle Preise gelten pro Person und inkl. 19% MwSt.

	3 Personen	2 Personen	1 Person
1 Tag	90,00 Euro	140,00 Euro	260,00 Euro
2 Tage	190,00 Euro	290,00 Euro	530,00 Euro

Stand: 1. Juli 2011

Alle vorherigen Seminarbeschreibungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.