

Textverarbeitung mit MS Word - Aufbaukurs

Modul-Nr.: E-3038-2

Dauer: 90 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Rehabilitations-Angebote

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Der größte Teil des Funktionsumfangs von MS Word ist nur wenigen Anwendern so vertraut, dass sie ihn nutzen. Mit dem Wissen und der Übung aus diesem Lehrgang steigern Sie Ihre Produktivität und lernen, wie Sie professionelle Dokumente effizient erstellen. Ob wissenschaftliche Dokumentationen oder automatisierte Formulare, Serienbriefe, Arbeiten im Team oder Sicherheitsaspekte und Dokumentenschutz: Word hat vieles zu bieten, um Ihren Arbeitsalltag besser bewältigen zu können.

Inhalte

- Formatvorlagen nutzen Suchen, ersetzen, vergleichen
- Gliederungen, Verweise, Verzeichnisse
- Layout optimieren
- Tabellen gestalten und optimieren
- Felder, Formulare
- Word automatisieren
- Teamarbeit
- Seriendruck

Anforderungen

Teilnehmer des Kurses müssen grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office mitbringen. Insbesondere müssen gute Grundlagen in MS Word vorhanden sein. Deutschkenntnisse (B2) sind ebenfalls erforderlich.

Termine

- 10.06.2024 - 21.06.2024
- 05.08.2024 - 16.08.2024
- 30.09.2024 - 11.10.2024
- 25.11.2024 - 06.12.2024