

MICROSOFT WORD 2010 - FORTGESCHRITTENE

Sie lernen die Automatisierungsmöglichkeiten der modernen Textverarbeitung kennen. Der gezielte Einsatz von Felder und Formatvorlagen, wird abgerundet durch das Zusammenspiel unterschiedlicher Funktionen. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, große Dokumentationen leicht zu handhaben, umfangreiche Korrespondenzen zu automatisieren und Dokumenten ein optisch einheitliches Bild zu geben.

Seminarinhalte

- Einsatz von Formatvorlagen
- Die Rolle der Designs in Office 2010
- Dokumentvorlagen mit Feldern und Formatvorlagen
- Arbeiten mit Felder im Allgemeinen
- Erläuterung der Serienbrieffunktion
- Textmarken und Querverweise
- Bedeutung und Verwendungsweise
- Voraussetzungen für die Nutzung diverser Verzeichnisse
- Das Angebot der ClipArt-Sammlungen

Seminarziel:

Erweiterte Funktionen und große Dokumente sicher bearbeiten

Zielgruppe:

Jeder der mit Word methodisch umgehen möchte

Methodik:

Fachvortrag, Anschauungsmaterial, praktische Übungen, Diskussion

Schulungsdauer:

1 Arbeitstag mit etwa 8 Stunden

Voraussetzungen bei diesem Seminar:

PC's mit installierten Microsoft WORD 2010 und Grundkurskenntnisse