

Schulungsthemen Microsoft Word

Die aufgelisteten Schulungsinhalte stellen das Standardrepertoire dar. Gerne passe ich die tatsächlichen Inhalte Ihrem persönlichen Bedarf, Ihren Anforderungen und Vorkenntnissen an.

Word Einführung

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Nummerierung und Aufzählungen
- Effektives Formatieren mit Schnellformatvorlagen
- Seitengestaltung
- Kopf- und Fußzeilen
- Bausteine erstellen
- Autokorrektur und Rechtschreibung
- Ausdruckgestaltung
- Tabellen erstellen und formatieren
- Autokorrektur, Rechtschreibkorrektur und Silbentrennung
- Funktionen zur Arbeitserleichterung

Word Aufbauschulung

- Formatierung in Word richtig verstehen
- Fortgeschrittene Formatierung mit Formatvorlagen
- Nummerierungen, Gliederungen von Listen
- Bilder einbinden und platzieren
- Bausteine anlegen und Bausteinkataloge verwalten
- Feldfunktionen
- Weitergehende Tabellentechniken
- Daten und Diagramme aus Excel verknüpfen
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen und speichern
- Weitere Themen nach Wunsch aus den nachfolgenden Workshopthemen :
 - Seriendruck
 - Erstellung von Dokumentvorlagen
 - Grosse Dokumente bearbeiten
 - Arbeit im Team

Word Workshops: einige weitere Themen...

Seriendruck

Erstellen Sie komfortable Serienbriefe und Serien-E-mails

- Serienbriefe oder Serien-E-mails und Verzeichnisse erstellen
- Datenquellen einrichten
- Daten aus Excel oder Access verwenden
- Bedingungen formulieren
- Tipps und Tricks

Vorlagenmanagement

Sie lernen professionelle Formulare und Vorlagen zu erstellen, die eine enorme Arbeitserleichterung bei der täglichen Arbeitsroutine bewirken.

- Dokumentvorlagen erstellen
- Formulare und Vorlagen erstellen
- Bausteinkataloge verstehen und individuell anpassen
- Dokumentenschutz
- Dokumentenvorlagen organisieren und bereitstellen

Grosse Dokumente

Effiziente Erstellung aufwändiger Dokumentationen leicht gemacht!

- Strukturierte Absatzformatierung
- Professionelle Arbeit mit Formatvorlagen
- Gliederung eines grossen Dokuments
- Kapitel- und Verzeichnisstrukturen
- Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Querverweise
- Feldfunktionen und berechnete Felder
- Mit Abschnitten arbeiten, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
- Gliederungen, Bilder einbinden
- Zentral- und Filialdokumente im Team einsetzen

Arbeiten im Team

Interessante Funktionen, wenn mehrere Personen die gleichen Dokumente bearbeiten oder korrigieren wollen.

- Überarbeitungsfunktionen - Änderungen nachverfolgen
- Dokumente vergleichen

© Copyright Frans Parren, PC TRAINING