



Kurs-ID: 1676

Teilnehmerkreis	Anwender, die erweiterte Funktionen in MS Word erlernen möchten.
Voraussetzungen	Teilnahme am Word-Level 3-Seminar oder gleichwertige Kenntnisse.
Vorgehensweise	Das Seminar ist in Einheiten unterteilt, die anfangs vom Dozenten erklärt und demonstriert werden. Anschließend werden die Schulungsinhalte unter Anleitung des Dozenten praktisch am PC geübt. Zu jeder Zeit sind selbstverständlich Teilnehmerfragen möglich. Es wird großer Wert auf praxisbezogene Übungen gelegt, die die Teilnehmer am Arbeitsplatz einfach auf ihre Aufgabenstellungen übertragen können. Daher empfehlen wir den Teilnehmern, sich schon vorher Gedanken, bzw. Notizen über bereits vorhandene Probleme und Fragestellungen zu machen.
Dauer in Tagen	1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Dokumente mit Grafiken und Text gestalten
 - Illustrationen einsetzen, Größe & Position exakt bestimmen
 - Grafiken freistellen, Screenshots einfügen, Initiale erzeugen
 - SmartArt-Grafiken erstellen & gestalten
 - Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten, formatieren/grafisch gestalten
- Diagramme und Excel-Tabellen einfügen
 - Diagramme einfügen & gestalten, Daten bearbeiten
 - Excel-Tabelle in Word erstellen/Vorhandene Excel-Tabelle einfügen
- Dokumente gemeinsam nutzen
 - Dokumente im Team bearbeiten, Kommentare verwenden
 - Änderungen an einem Dokument verfolgen, akzeptieren & verwerfen
 - Dokumente zusammenführen, Sicherheitsoptionen festlegen
 - Dokumente freigeben, gemeinsam auf ein Dokument zugreifen
 - Dokument in sozialen Netzwerken teilen
- Die Seriendrucke erstellen
 - Grundlagen des Seriendrucks
 - Seriendruckfelder einfügen und formatieren
 - Seriendruck prüfen & fertigstellen, Verzeichnis erstellen / Adressetiketten drucken
- Automatisierung / Feldfunktionen
 - Felder verwenden und Feldergebnisse anzeigen
 - Feldergebnisse aktualisieren, Dokument-, Benutzerinformationen
 - AutoTexte als Feld einfügen
- Das Programm anpassen und automatisieren
 - Erstellen und Anwenden von Makros nutzen

Wir freuen uns auf Ihren Besuch

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0
E-Mail: training@hanseatische-concipia.de
Internet: www.hanseatische-concipia.de

MS Word 2013/2016-Level 4 - Aufbau 2



Kurs-ID: 1676

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how in weiteren Seminaren vertiefen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0
E-Mail: training@hanseatische-concipia.de
Internet: www.hanseatische-concipia.de