



Microsoft Office

Microsoft Office Word - Aufbaukurs

In diesem Aufbaukurs werden die Grundkenntnisse in Microsoft Office Word vertieft. Ihnen werden weiterführende Funktionen vorgestellt sowie diese effizient einzusetzen und anzuwenden. Damit erhalten Sie umfassende Kenntnisse professionelle Dokumente in Word zu erstellen.

Inhalt

Formatvorlagen und Dokumentvorlagen einrichten
Textbausteine / AutoText anlegen und einfügen
Gliederungsfunktion benutzen
Inhaltsverzeichnis erstellen
Tabellen einrichten und gestalten
Makros aufzeichnen
Serienbriefe drucken
Tipps und Tricks
Individuelle Wünsche der Kursteilnehmer

Voraussetzungen

Microsoft Office Word - Grundlagen

Dauer

1-2 Tage