

WORD AUFBAU

Weiterführende Techniken der Textverarbeitung

Zielgruppe

Der Aufbaukurs wendet sich an alle, die große und aufwendige Texte erstellen und bearbeiten müssen sowie an Personen, die die vielfältigen Möglichkeiten von Word weitreichend ausnutzen wollen.

Kursziele

- Die TeilnehmerInnen sollen die komplexen Werkzeuge von Word kennen lernen und diese effizient für ihre tägliche Arbeit einsetzen können

Voraussetzungen

Mindestvoraussetzung ist der Word Grundkurs.

Dauer

Das Kurskonzept sieht eine Dauer von 2 Tagen voraus

WORD AUFBAU

Weiterführende Techniken der Textverarbeitung

Kursinhalte

- Serienbriefe
- Arbeiten mit Feldfunktionen
- Variable Textelemente / Autotexte
- Geschachtelte Funktionen
- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Erstellung von Formularen
- Rechnen in Text und Tabellen
- Aufzeichnen einfacher Makros
- Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten
- Gliederung
- Fußnoten und Querverweise
- Grafiken
- Verzeichnisse und Indizes